Win-Fehlzeiten

Version 5

Benutzerhandbuch

Autor: Andreas Eiden

Kontakt: Email: info@schichtplaner.de
Internet: http://www.schichtplaner.de

Stand: 3. Januar 2015

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1 Allgemeines

Das Programm ***Win-Fehlzeiten*** ist eine Anwendung zur komfortablen Abwesenheitsverwaltung und Urlaubsplanung in Betrieben aller Branchen.

Für die Bedienung sind keine besonderen Kenntnisse notwendig. Durch den einfachen und übersichtlichen Aufbau können auch EDV-Neulinge bereits nach kurzer Zeit produktiv mit dem Programm arbeiten.

Für beliebig viele Mitarbeiter können Urlaubstage und sonstige Abwesenheiten verwaltet werden. Die Mitarbeiter können zur besseren Übersicht in Gruppen (z.B. Abteilungen) eingeteilt werden.

Durch frei definierbare Abwesenheitsgründe kann das Programm weitgehend an die eigenen Erfordernisse angepasst werden.

Viele unterschiedliche Berichte - Pläne, Statistiken und Listen, können gedruckt, als HTML-Dokument gespeichert oder zur Weiterverarbeitung in anderen Programmen exportiert werden.

1.2 Neu in Version 5

Das Programm wurde komplett überarbeitet. Neben vielen Detailverbesserungen gibt es folgende wesentliche **Neuerungen** im Vergleich zur Vorversion:

- Für Mitarbeiter und Gruppen können **individuelle Text- und Hintergrundfarben** festgelegt werden.
- Die letzten Bearbeitungsschritte lassen sich über einen Menübefehl rückgängig machen (**Undo**-Funktion).
- Die Angabe des Urlaubsanspruchs ist auch in Stunden möglich.
- Das Scrollen per **Mausrad** wird unterstützt.
- Nicht mehr benötigte Abwesenheitsarten können **ausgeblendet** werden.
- Die Unicode-Unterstützung gestattet die Eingabe und Darstellung von allen Schriftzeichen (z.B. russisch, türkisch, chinesisch).
- Die Eintragung von Abwesenheiten ist auch im **Abwesenheitsplan** möglich.
- Zeilen im Dienst- und Abwesenheitsplan können durch Anklicken hervorgehoben werden.
- Mit der **Filterfunktion** kann die Anzeige auf ausgewählte Abwesenheitseinträge eingeschränkt werden.
- Die Gruppenauswahl wurde um eine Mehrfachauswahl ergänzt.

- Viele Eingabefenster können in der Größe angepasst werden.
- Für Abwesenheitseinträge kann eine **Hintergrundfarbe** angegeben werden, die das komplette Dienstplanfeld ausfüllt.
- Die **Benutzerverwaltung** wurde erweitert (u.a. kann der Zugriff auf das Stammdatenfenster gesperrt und Abwesenheiten können anonymisiert oder ausgeblendet werden).
- Die **Berichtsfunktion** wurde überarbeitet (Freitext für alle Berichte, wochen- und monatsweise Untergliederung der Statistiken).
- Die Zahl der Datenbanksperren beim Mehrbenutzerzugriff mit dem Programm wurde deutlich verringert.

1.3 Systemvoraussetzungen

Um das Programm installieren und verwenden zu können, benötigen Sie mindestens folgende **Gerätekonfiguration**:

- Betriebssystem MS-Windows XP/Vista/7/8,
- freien Hauptspeicher von 1 GB,
- freie Festplattenkapazität von 16 MB (zzgl. Speicherplatz für die Daten) und
- eine Bildschirmauflösung von 1024 x 768 Punkten oder höher

1.4 Installation

Liegt das Programm als ausführbares **Installationsprogramm** (Endung *.exe*) vor, so starten Sie es und folgen dann den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Haben Sie das Programm als **Ziparchiv** (Endung *.zip*) erhalten, so ist keine Installation erforderlich. Entpacken Sie das Archiv einfach in ein Verzeichnis Ihrer Wahl.

Hinweise:

- Die Installation bietet die Möglichkeit, eine **Beispieldatenbank** auf den Rechner zu kopieren. Diese enthält bereits einige Mitarbeiter sowie vordefinierte Abwesenheitsarten und bietet dadurch die Möglichkeit, ohne Vorarbeiten die Funktionen des Programms auszuprobieren. Falls Sie dies nicht benötigen, wählen Sie die entsprechende Option während des Installationsvorgangs ab.
- Wenn Sie das Programm auf verschiedenen Rechnern in einem gemeinsamen **Netzwerk** nutzen wollen, genügt es, die Anwendung einmal auf einem Netzwerklaufwerk zu installie-

ren. Auf den Arbeitsplatzrechnern können Sie anschließend eine Verknüpfung zur Datei *Win-Fehlzeiten5.exe* im Programmverzeichnis einrichten. Eine zusätzliche Installation auf den Arbeitsplatzrechnern ist nicht notwendig.

1.5 Programmstart

Nach erfolgreicher Installation können Sie das Programm **starten**.

Falls Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung eingerichtet haben, starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das **Desktopsymbol**.

Ansonsten wählen Sie unter Windows XP, Vista oder 7 den Programmnamen im Windows-Menü **Start** → **Programme** → **Win-Fehlzeiten 5**.

Unter Windows 8 rufen Sie das Programm über die zugehörige Kachel auf der Startseite auf. Wird keine entsprechende Kachel angezeigt, tippen Sie *Win-Fehlzeiten* auf der Startseite ein und klicken anschließend auf den Programmnamen.

Hinweise:

- Wurde das Programm nicht auf dem Rechner installiert, weil nur ein Zip-Archiv entpackt oder das Programm auf einem Netzwerklaufwerk abgelegt wurde, starten Sie es durch einen Aufruf der Datei **Win-Fehlzeiten5.exe** im Programmverzeichnis.
- Beim Start wird automatisch die **zuletzt genutzte Datenbank** geöffnet. Wurde die Beispieldatenbank installiert, wird diese beim ersten Programmaufruf ausgewählt. Wie Sie eine neue Datenbank erstellen oder eine andere Datenbank öffnen, ist in Kapitel 7 beschrieben.

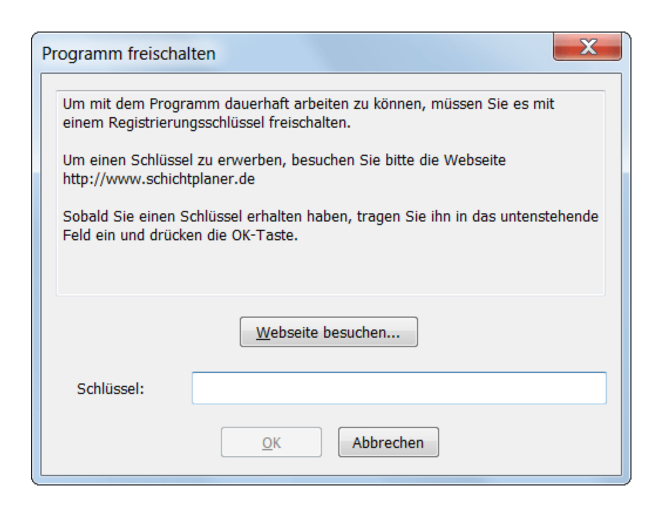
1.6 Deinstallation

Das Programm wird mit einem **Deinstallationsprogramm** ausgeliefert. Damit können Sie die Programmdateien, die bei der Installation auf Ihre Festplatte kopiert wurden, wieder entfernen.

Um die Deinstallation durchzuführen, wählen Sie in der Windows-Systemsteuerung in der Liste der installierten Programme diese Anwendung aus und drücken dann die Schaltfläche zum Entfernen des Programms.

Wollen Sie auch die Datenbanken entfernen, müssen Sie die Datenbankverzeichnisse im Windows Explorer manuell löschen.

1.7 Lizenzierung



Fenster zur Eingabe des Lizenzschlüssels

Das Programm Win-Fehlzeiten kann **3 Monate** lang ohne Einschränkung **getestet** werden. Um das Programm nach Ablauf dieser Zeit weiter zu nutzen, müssen Sie es mit einem **Lizenzschlüssel** freischalten.

Einen Lizenzschlüssel können Sie über die Internetseite http://www.schichtplaner.de erwerben.

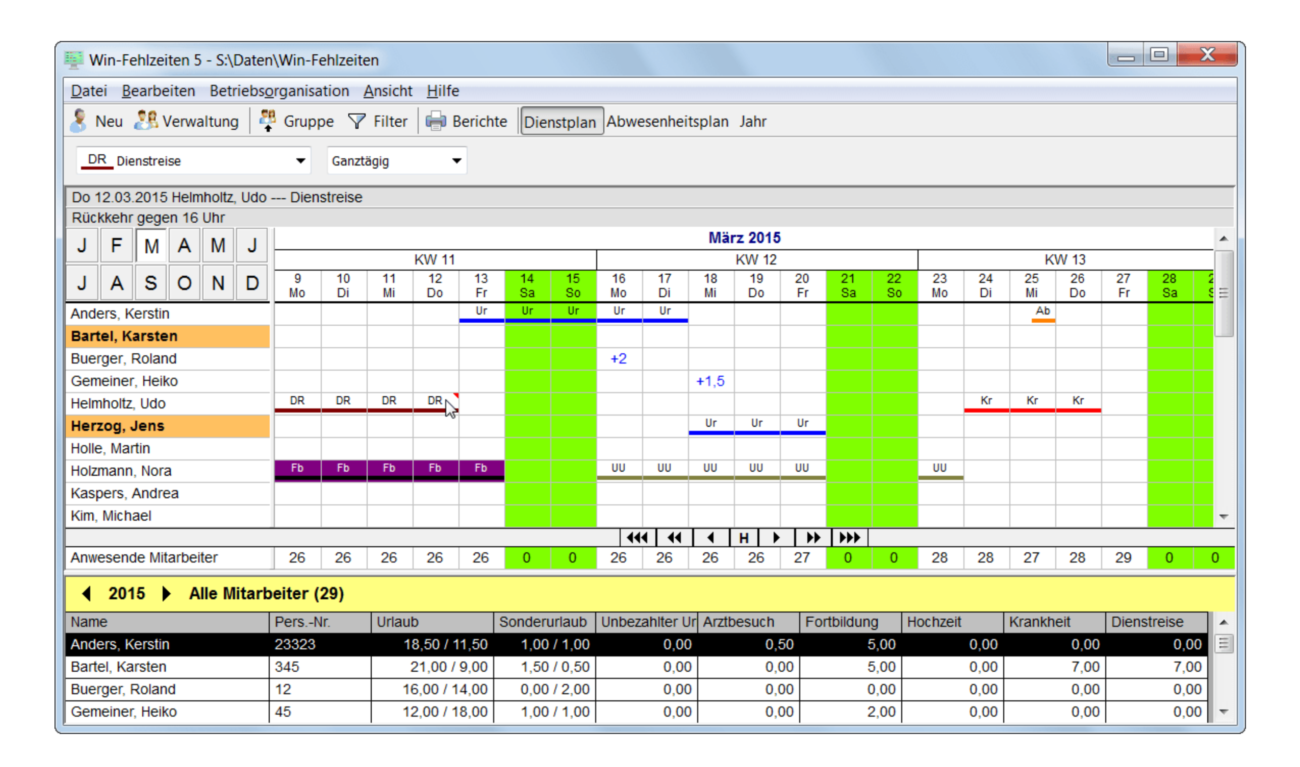
Sobald Sie einen Lizenzschlüssel erhalten haben, rufen Sie über den Menübefehl **Hilfe** → **Programm freischalten...** das Fenster zur Eingabe des Schlüssels auf. Geben Sie den Schlüssel in das Eingabefeld ein und drücken Sie den **OK**-Schalter.

Das Programm ist nun freigeschaltet und ohne Einschränkungen.

Hinweise:

- Die **verbleibende Testzeit** wird angezeigt, wenn Sie den Menübefehl **Hilfe** → **Info über...** wählen.
- Die in der Testversion erfassten **Daten** bleiben auch nach Ablauf der Testphase erhalten und können nach der Freischaltung weiter genutzt werden.
- Jeder Benutzer benötigt einen **eigenen** Lizenzschlüssel.

2 Programmfenster



Name	Pers.-Nr.	Urlaub	Sonderurlaub	Unbezahlter Ur	Arztbesuch	Fortbildung	Hochzeit	Krankheit	Dienstreise
Anders, Kerstin	23323	18,50 / 11,50	1,00 / 1,00	0,00	0,50	5,00	0,00	0,00	0,00
Bartel, Karsten	345	21,00 / 9,00	1,50 / 0,50	0,00	0,00	5,00	0,00	7,00	7,00
Buerger, Roland	12	16,00 / 14,00	0,00 / 2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gemeiner, Heiko	45	12,00 / 18,00	1,00 / 1,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00

Programmfenster

2.1 Aufteilung

Das Programmfenster ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Von oben nach unten betrachtet:

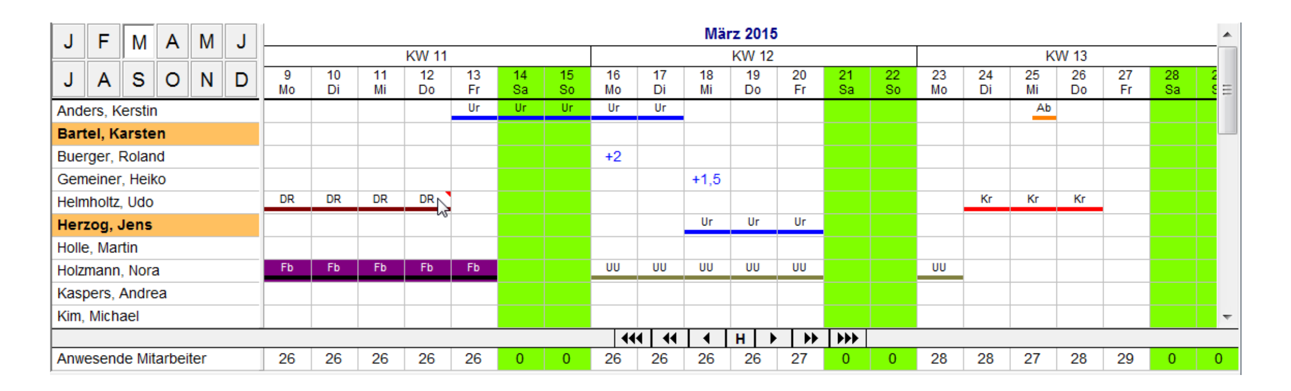
- Die **Titelleiste** zeigt den Pfad zur aktuell geöffneten Datenbank an.
- Über die **Menüleiste** wird eine Reihe von Funktionen aufgerufen.
- Die **Symbolleiste** bietet Schaltflächen für häufig benutzte Funktionen.
- In der **Auswahlleiste** befinden sich je nach Ansicht ein oder zwei Listen. Der darin gewählte Eintrag bestimmt die Aktion, die stattfindet, wenn Sie die linke Maustaste drücken und dann ein Feld im Dienstplan markieren.
- Die **Infoleiste** zeigt Informationen über das Feld an, über dem sich der Mauszeiger in der Planungsansicht befindet.
- Ist in einem Dienstplanfeld ein Kommentar eingetragen, so zeigt die **Kommentarleiste** den Text an.

- Die **Planungsansicht** stellt die erfassten Mitarbeitereinträge dar.
- Die **Personaltabelle** listet die Mitarbeiter einer Gruppe mit statistischen Informationen auf.

2.2 Ansichten

Das Programm kann die eingegebenen Daten in verschiedenen Planungsansichten und in Listenform darstellen. Die Planungsansicht können Sie über den Menübefehl **Ansicht** → **Aktuelle Ansicht** oder den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste auswählen.

2.2.1 Dienstplan



Dienstplan

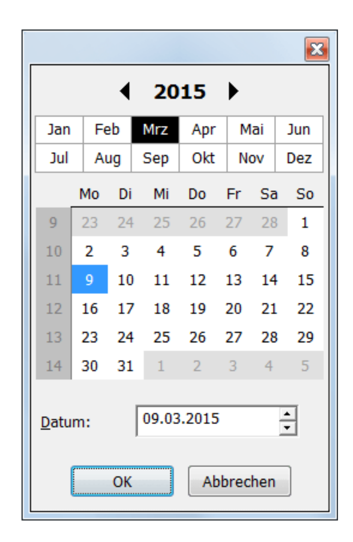
Im Dienstplanfenster werden für die Mitarbeiter der aktuell ausgewählten Gruppe die Abwesenheiten und Überstunden für einen Zeitraum von mehreren Tagen angegeben.

Hinweis: Sie können eine Zeile im Plan **hervorheben**, indem Sie die Zeile im Namensbereich am linken Rand des Plans anklicken. Um die Hervorhebung wieder aufzuheben, klicken Sie die Zeile erneut an.

Für jeden Tag ist in der **untersten Zeile** des Fensters die Zahl der über den gesamten Arbeitstag **anwesenden** Personen aufgeführt. Ist der für die ausgewählte Gruppe vorgegebene Mindestbedarf unterschritten, so wird das entsprechende Tagesfeld farblich hinterlegt.

Über der Anwesenheitszeile befindet sich die **Navigationsleiste**. Wenn Sie mit der Maus auf einen der **Pfeilschalter** klicken, können Sie den angezeigten Zeitraum um einen Tag, eine Woche oder einen Monat verstellen. Klicken Sie auf den **H**-Schalter, so wird der erste angezeigte Tag auf das aktuelle Datum gesetzt.

Eine weitere Möglichkeit der Navigation ist das Anklicken eines Schalters im **Monatsfeld** in der linken oberen Hälfte der Ansicht.

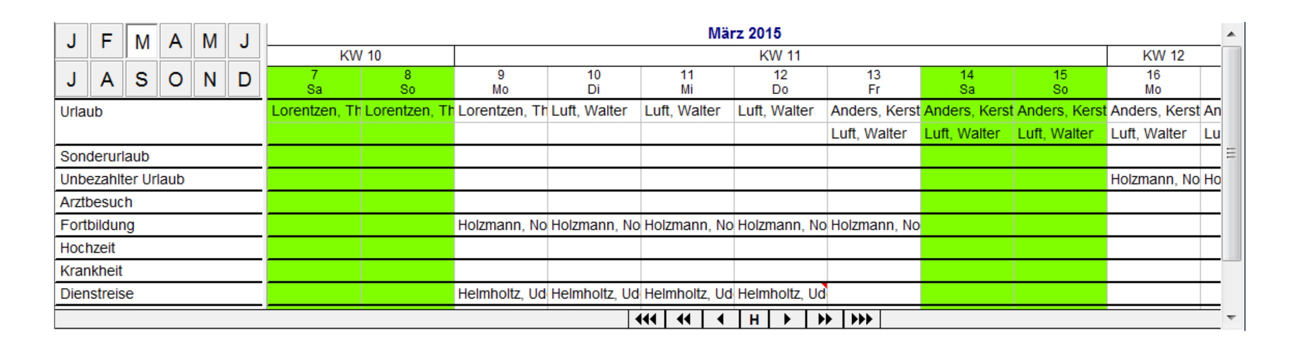


Fenster zur Datumsauswahl

Um direkt zu einem bestimmten Datum zu springen, rufen Sie das Fenster zur **Datumsauswahl** auf. Drücken Sie dazu die Tastenkombination *Strg+G* oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Zeitleistenbereich am oberen Rand des Plans und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Datumsbefehl aus.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte **Datum** aus einem Kalender auswählen oder in ein Eingabefeld eintragen können.

2.2.2 Abwesenheitsplan



Abwesenheitsplan

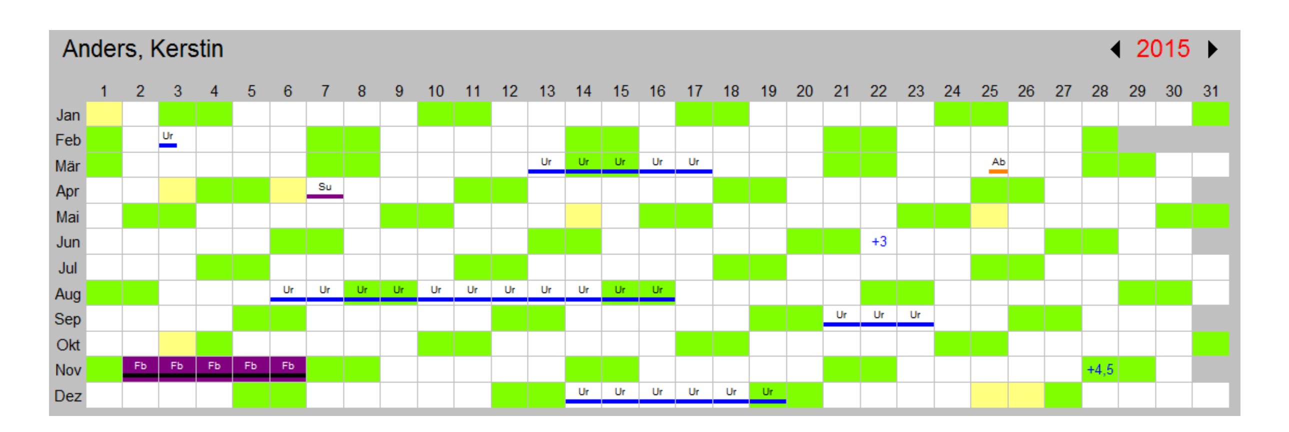
Der Abwesenheitsplan listet nach **Abwesenheitsarten** untergliedert die abwesenden Mitarbeiter für mehrere Tage auf.

Optional können Sie auch Mitarbeiter mit Überstunden sowie die arbeitsfreien Mitarbeiter anzeigen lassen (siehe Seite 15).

Hinweise:

- Die Navigation im Abwesenheitsplan erfolgt wie im Dienstplan.
- Sie können Abwesenheitsarten, die im aktuell sichtbaren Zeitraum keine Mitarbeiter zugeordnet haben, **ausblenden** (siehe Seite 15).

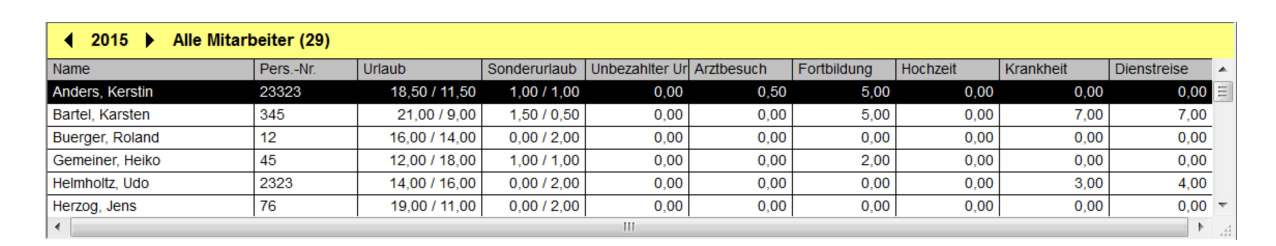
2.2.3 Jahresübersicht



Jahresübersicht

Die Jahresübersicht zeigt für den in der Personaltabelle markierten Mitarbeiter die Einträge eines ganzen **Jahres** an. Über die Pfeilschalter neben der Jahreszahl können Sie in das vorherige bzw. folgende Jahr wechseln.

2.2.4 Personaltabelle



2015 Alle Mitarbeiter (29)

Name	Pers.-Nr.	Urlaub	Sonderurlaub	Unbezahlter Ur	Arztbesuch	Fortbildung	Hochzeit	Krankheit	Dienstreise
Anders, Kerstin	23323	18,50 / 11,50	1,00 / 1,00	0,00	0,50	5,00	0,00	0,00	0,00
Bartel, Karsten	345	21,00 / 9,00	1,50 / 0,50	0,00	0,00	5,00	0,00	7,00	7,00
Buerger, Roland	12	16,00 / 14,00	0,00 / 2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gemeiner, Heiko	45	12,00 / 18,00	1,00 / 1,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
Helmholtz, Udo	2323	14,00 / 16,00	0,00 / 2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	4,00
Herzog, Jens	76	19,00 / 11,00	0,00 / 2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Personaltabelle

Im unteren Teil des Programmfensters werden alle Mitarbeiter der ausgewählten Gruppe mit **statistischen Informationen** aufgelistet.

Alle berechneten Werte beziehen sich dabei das **Jahr**, das über der Tabelle neben dem Namen der ausgewählten Gruppe angegeben ist.

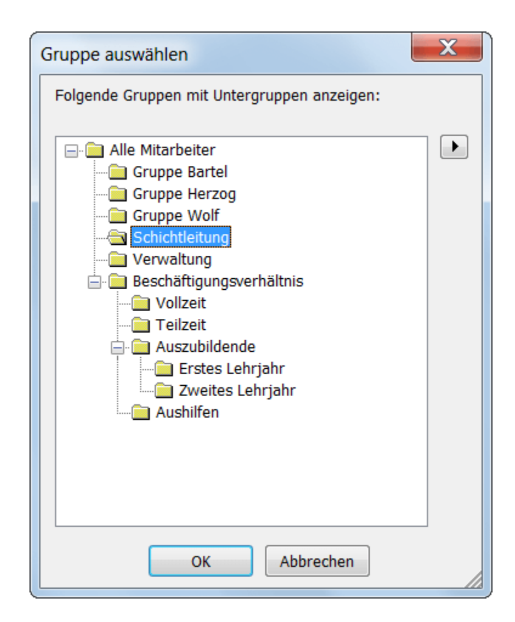
Die in der Tabelle angezeigten Informationen können Sie im Fenster zur Anpassung der Ansicht auswählen (siehe Seite 16) .

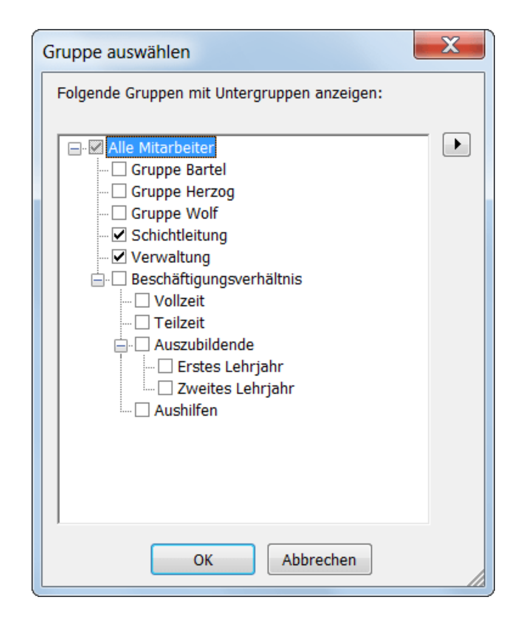
Standardmäßig wird für jede **Abwesenheitsart** eine eigene Spalte geführt. Die darin enthaltenen Werte geben an, an wie vielen Tagen ein Mitarbeiter wegen des durch die Abwesenheitsart beschriebenen Grundes gefehlt hat.

Ist eine Abwesenheitsart mit einem **Urlaubsanspruch** verbunden (siehe Seite 19), so sind jeweils zwei Werte angegeben. Die zweite Zahl sagt aus, wie hoch der verbleibende Anspruch ist. Ein negativer Wert signalisiert, dass der Anspruch überschritten ist.

Beispiel: *Ein Eintrag „18 / 12“ in der Spalte Erholungsurlaub bedeutet dann, dass für den Mitarbeiter im ausgewerteten Jahr bereits 18 Tage Erholungsurlaub eingetragen sind und er noch einen verbleibenden Anspruch auf Erholungsurlaub von 12 Tagen besitzt.*

2.3 Gruppenauswahl





Fenster zur Gruppenauswahl (Einfach- und Mehrfachauswahl)

Die Gruppe, deren Mitglieder im Dienstplan, im Abwesenheitsplan und der Personaltabelle aufgelistet werden, können Sie über den Menübefehl **Ansicht** → **Gruppe auswählen...** festlegen. Es öffnet sich ein Fenster. Markieren Sie die gewünschte Gruppe in der Baumstruktur und drücken Sie dann den **OK**-Schalter.

Ist im Fenster zur Anpassung der Ansicht die entsprechende Option ausgewählt (siehe Seite 14), können Sie **mehrere unabhängige Gruppen** gleichzeitig auswählen.

Drücken Sie dazu den Pfeilschalter neben dem Gruppenbaum und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Mehrfachauswahl**. Dadurch erscheint neben jeder Gruppe ein Auswahlkasten. Alle angekreuzten Gruppen werden in die Auswahl einbezogen.

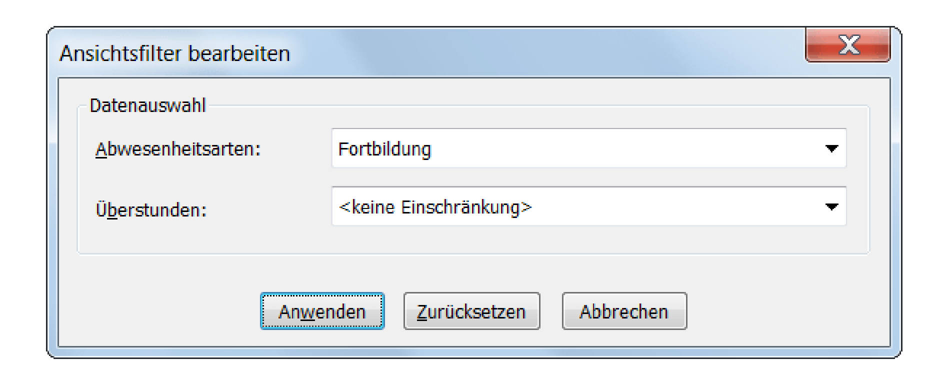
Über das Kontextmenü können Sie auch angeben, wie die Gruppenauswahl interpretiert wird.

Ist der Menüeintrag **Vereinigung** markiert, werden alle Mitarbeiter aufgelistet, die **mindestens einer** der ausgewählten Gruppen angehören.

Andernfalls werden nur die Mitarbeiter ausgewählt, die Mitglied in **allen** ausgewählten Gruppen sind (Schnittmenge).

> **Hinweis:** Wurde eine **Schnittmenge** von Gruppen ausgewählt, so werden die Namen der Gruppen über der Personaltabelle in eckige Klammern eingeschlossen (z.B. *[Schichtleitung, Verwaltung]*).

2.4 Filter



Fenster zur Festlegung eines Filters

Die Filterfunktion bietet die Möglichkeit, die **Anzeige** auf bestimmte Abwesenheiten **einzuschränken** und Überstunden auszublenden.

Um einen Filter festzulegen, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Filter...** oder drücken den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Es öffnet sich ein Fenster mit zwei Aufklapplisten.

Wählen Sie aus jeder Liste das **Kriterium** aus, nach dem die Dienstplaneinträge gefiltert werden sollen.

Wenn Sie **eine Abwesenheitsart** auswählen, werden nur die zugehörigen Einträge angezeigt.

Um **mehrere Abwesenheitsarten** auszuwählen, wählen Sie den letzten Listeneintrag aus. Dadurch wird eine zusätzliche Liste mit allen Abwesenheitsarten eingeblendet, aus der Sie durch Ankreuzen die gewünschten Abwesenheitsarten auswählen können.

Der Schalter **Zurücksetzen** nimmt alle Einschränkungen wieder zurück.

Drücken Sie den Schalter **Anwenden**, um das Fenster zu schließen und den Filter zu aktivieren.

Hinweise:

- Bei einem **aktiven Filter** wird der Bereich oberhalb der Personaltabelle mit einer anderen Farbe hinterlegt und die Filterkriterien werden aufgelistet.
- Um einen aktiven Filter wieder **auszuschalten**, wählen Sie erneut den Menübefehl **Ansicht** → **Filter...** oder drücken den Filterschalter in der Symbolleiste.

2.5 Ansicht anpassen

Sie können die **Benutzeroberfläche** in vielen Punkten an Ihre eigenen Wünsche anpassen.

2.5.1 Aufteilung ändern

Den Bereich, den die **Planungsansicht** im oberen und die **Personaltabelle** im unteren Teil des Programmfensters einnehmen, können Sie in der Größe verändern.

Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über die horizontale **Trennlinie** zwischen den beiden Bereichen. Wenn der Zeiger seine Form verändert hat, drücken Sie die linke Maustaste und verschieben die Trennlinie an die gewünschte Position.

Genauso können Sie die **Namensspalte** im Dienst- und Abwesenheitsplan verändern. Auch die Spaltenbreite in der **Personaltabelle** lässt sich anpassen.

2.5.2 Mitarbeiter sortieren

Über den Menübefehl **Ansicht** → **Sortierung** können Sie die Reihenfolge der angezeigten Mitarbeiter festlegen.

Der Menüpunkt **Vorgabe** entspricht dabei der Sortierung, die in der Mitarbeiterverwaltung (siehe Seite 25) eingestellt werden kann.

2.5.3 Anzeige von Zahlen, Zeit- und Datumsangaben

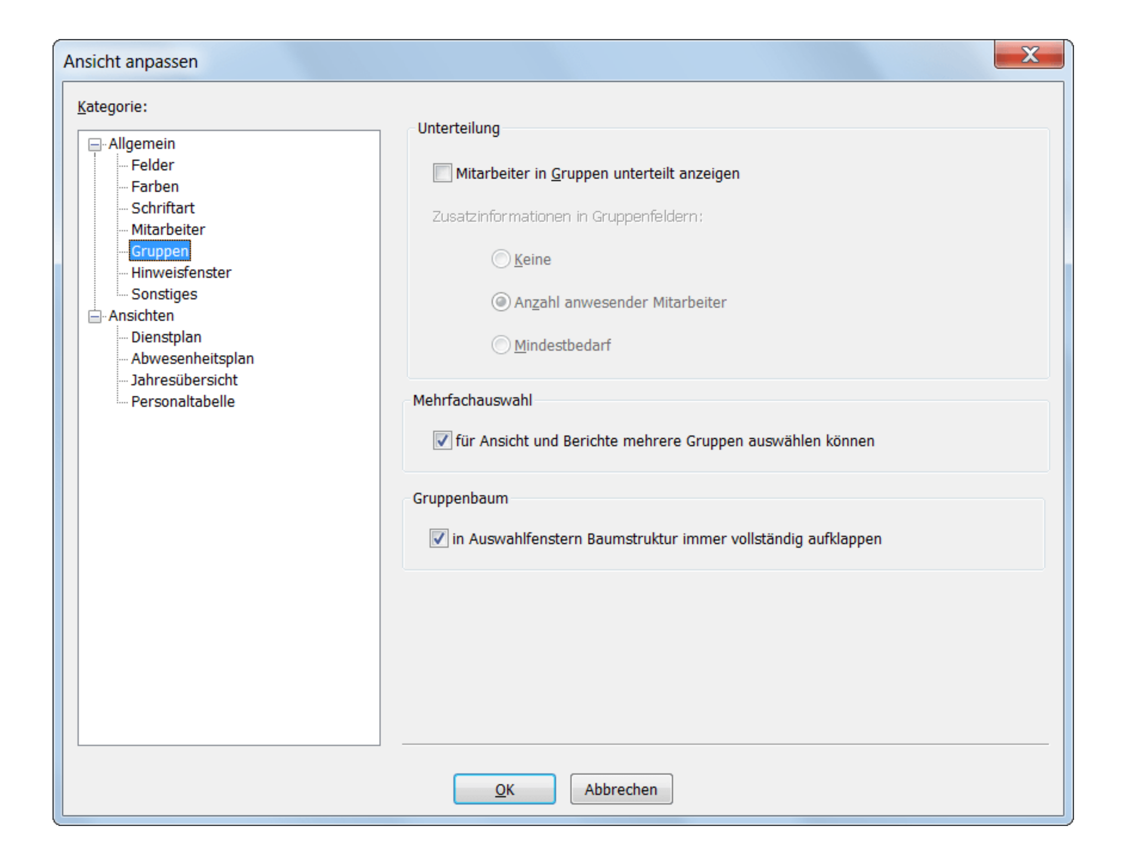
Das Programm verwendet zur Darstellung von Zahlen, Zeit- und Datumsangaben die Informationen über die aktuell im System eingestellte **Sprache**.

Das bedeutet etwa, dass Sie bei deutscher Spracheinstellung die deutschen Wochentags- und Monatsbezeichnungen erhalten, bei Einstellung für englische Sprache werden dagegen die englischen Ausdrücke verwendet.

Eine Anpassung der Anzeige erfolgt über die **Systemsteuerung**. Das Vorgehen variiert nach Betriebssystem und ist in der Windows-Hilfe beschrieben.

> **Achtung:** Änderungen an den Spracheinstellungen können sich auch auf **andere Programme** auf dem Computer auswirken.

2.5.4 Besondere Einstellungen



Fenster zur Anpassung der Ansicht

Wenn Sie den Menübefehl **Ansicht** → **Anpassen...** wählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zahlreiche Einstellungen vornehmen können.

Die Anpassungsmöglichkeiten sind in verschiedene **Kategorien** unterteilt:

Felder

Die Einstellungen auf dieser Seite legen fest, wie Informationen in **Dienstplanfeldern** angezeigt werden.

Geben Sie unter **Darstellung Abwesenheiten** an, ob die Einträge als **Kürzel**, **Farbbalken**, als **Kürzel und Farbbalken** oder nur mit der **Hintergrundfarbe** der zugehörigen Abwesenheitsart angezeigt werden sollen.

Markieren Sie das Feld **Kommentare**, wenn im Falle eines für einen Mitarbeiter eingetragenen Kommentars ein rotes Dreieck in der rechten oberen Ecke den Eintrag kennzeichnen soll.

Ebenso können Sie den **Geburtstag** eines Mitarbeiters durch ein blaues Dreieck in der linken oberen Ecke des Tagesfeldes signalisieren lassen.

Farben

Auf dieser Seite können Sie die Farben für Wochentage und bestimmte Ereignisse angeben.

Um die Hintergrundfarbe für einen bestimmten **Wochentag** zu ändern, wählen Sie den Wochentag aus der Aufklappliste aus und drücken dann den nebenstehenden Farbschalter, um die gewünschte Farbe festzulegen.

Weiterhin können Sie die Hintergrundfarbe für **Feiertage**, **Unterbesetzungen** sowie **Urlaubssperren** bestimmen.

Für eine im Dienst- und Abwesenheitsplan hervorgehobene Zeile können Sie zusätzlich die **Text-** und **Rahmenfarbe** festlegen.

Soll der **aktuelle Tag** mit einer eigenen Farbe hinterlegt werden, markieren Sie die entsprechende Option.

Schriftart

Sie können die **Schriftart** und die Basis-**Schriftgröße**, die zur Anzeige des auf dem Bildschirm ausgegebenen Textes verwendet wird, selbst bestimmen. In der Aufklappliste werden alle im System installierten Schriftarten angezeigt.

> **Hinweis:** Die Schriftgröße können Sie mit einem Nachkommawert angeben (z.B. *8,5*). Beachten Sie, dass sich nicht alle Schriftarten beliebig in der Größe ändern lassen.

Mitarbeiter

Ist die Option **Ausgeschiedene Mitarbeiter ausblenden** markiert, so werden in den verschiedenen Ansichten und in Berichten die Mitarbeiter, die zum aktuellen Tag den Betrieb bereits verlassen haben, nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie **Urlaubsanspruch** nicht nur in Tagen, sondern auch **in Stunden** angeben wollen, markieren Sie die entsprechende Option.

Sie können im Mitarbeiterfenster (siehe Seite 26) zwei Textfelder mit selbstdefinierten Informationen verwalten. Die Bezeichnungen dieser **Stammdatenfelder** sind frei wählbar.

Standardmäßig werden die Abwesenheitswerte **in Tagen** angezeigt. Sie können diese Werte aber auch **in Stunden anzeigen** lassen. Zur besseren Unterscheidung können Sie an den Stundenwert noch ein **'h' anhängen**.

Wenn Sie sowohl mit dem Programm Win-Fehlzeiten 5 als auch dem Programm Schichtplaner 5 eine gemeinsame Datenbank bearbeiten, können Sie im Mitarbeiterfenster ein **Eingabefeld für die Tagesarbeitszeit** anzeigen lassen. Wenn die Tagesarbeitszeit nicht von den Wochenstunden abhängen soll, was im Schichtplaner eventuell von Bedeutung ist, kann dafür ein eigener Wert eingetragen werden. Ist das Feld nicht markiert, so wird die Tagesarbeitszeit aus der Wochenarbeitszeit und der Zahl der Arbeitstage berechnet.

Gruppen

Ist die Option **Mitarbeiter in Gruppen unterteilt anzeigen** markiert, so wird für die aktuell ausgewählte Gruppe sowie ihre Untergruppen jeweils eine **eigene Zeile** in der Personaltabelle sowie in der Dienstplanansicht geführt. Unter der Gruppenzeile folgen dann alle dieser Gruppe direkt zugeordneten Mitarbeiter.

In den Gruppenfeldern können Sie optional noch weitere Informationen anzeigen lassen: die **Zahl anwesender Mitarbeiter** oder den **Mindestbedarf**.

Um gleichzeitig **mehrere Gruppen** für die Ansicht (siehe Seite 9) oder Berichte auswählen zu können, markieren Sie die entsprechende Option.

Für die Anzeige des **Gruppenbaums** in Auswahlfenstern können Sie wählen, ob darin automatisch alle oder nur die erste Ebene aufgeklappt sein sollen.

Hinweisfenster

Wenn Sie im Dienstplan in bereits belegte Felder **neue Eintragungen** vornehmen, so können Sie angeben, wie dann vorgegangen werden soll. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Vorgehen erfragen**: Es erscheint jedes Mal ein Fenster, welches das weitere Vorgehen erfragt (siehe Seite 35).
- **ohne Nachfrage neue Einträge zusätzlich erfassen**: Die vorhandenen Einträge bleiben erhalten und die neuen Einträge werden hinzugefügt.
- **ohne Nachfrage vorhandene Einträge löschen**: Die vorhandenen Einträge werden gelöscht und durch die neuen Einträge ersetzt.

Markieren Sie die Option **vor Überschreiten des Urlaubsanspruches warnen**, wenn Sie darauf hingewiesen werden wollen, wenn durch neue Einträge der individuelle Anspruch überschritten würde.

Wird durch neue Abwesenheitseinträge die Mindestbesetzung in einer Gruppe unterschritten, so können Sie vor dieser **Unterbesetzung** warnen lassen.

Um das versehentliche **Löschen von Einträgen** zu verhindern, können Sie zuvor ein Bestätigungsfenster einblenden lassen. Markieren Sie dazu die entsprechende Option.

Sonstiges

Sie können angeben, ob die **Kommentarleiste** sowie im Dienst- und Abwesenheitsplan die **Kalenderwoche** angezeigt werden sollen.

Wenn Sie beim Markieren im Dienstplan **immer ein Kontextmenü aufrufen** wollen (nicht nur bei Markierung mit der rechten Maustaste), so wählen Sie die entsprechende Option.

Dienstplan

Falls an einem Tag für einen Mitarbeiter mehrere Abwesenheitseinträge vorhanden sind, können Sie angeben, wie viele davon tatsächlich **sichtbar** sind.

> **Hinweis:** Zeigt ein Dienstplanfeld **nicht alle** Einträge an, so wird das durch ein nach unten gerichtetes Dreieck signalisiert. Wenn Sie mit der Maus über das Feld zeigen, werden in der **Infozeile** alle Einträge aufgelistet.

Die **Breite einer Tagesspalte** können Sie selbst festlegen. Neben den drei Grundgrößen **Schmal**, **Normal** (Standardeinstellung) und **Weit** können Sie auch einen anderen Wert vorgeben, indem Sie die Option **Sonst** markieren und in das nebenstehende Eingabefeld die Breite in Pixel eingeben.

Abwesenheitsplan

Neben den Mitarbeitern, für die eine Abwesenheit eingetragen ist, können Sie auch Mitarbeiter mit **Überstundeneinträgen** sowie die **arbeitsfreien Mitarbeiter** an bestimmten **Wochentagen** auflisten.

Um Abwesenheitsarten, die im aktuell angezeigten Zeitraum ohne Eintrag sind, **auszublenden**, markieren Sie die entsprechende Option.

Den Mitarbeiternamen können Sie in den **individuellen Farben** (siehe Seite 30) anzeigen lassen.

Wie für den Dienstplan können Sie die **Breite einer Tagesspalte** auch für den Abwesenheitsplan festlegen.

Jahresübersicht

Markieren Sie die Option **Kalendertage (1...31)**, wenn die Tage mit der gleichen Nummer im Monat untereinander stehen sollen. Sollen jeweils die gleichen Wochentage untereinander stehen, markieren Sie die Option **Wochentage (Mo...So)**.

Die Zahl der **sichtbaren Einträge je Feld** können Sie frei bestimmen. Überzählige Einträge werden wie im Dienstplan durch ein nach unten gerichtetes Dreieck signalisiert.

Personaltabelle

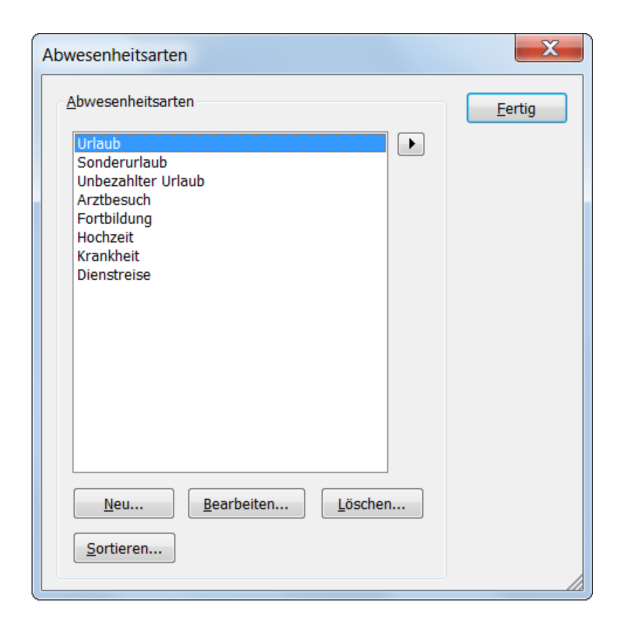
Markieren Sie alle **Spalten**, die zusätzlich zur Namensspalte angezeigt werden sollen.

Wie im Dienstplan können Sie auch in der Personaltabelle für Text und Hintergrund die **individuellen Farben** verwenden.

3 Erste Schritte

Bevor Sie mit dem Programm produktiv arbeiten können, sind einige grundlegende Arbeitsschritte zu verrichten. Es ist empfehlenswert, diese in der Reihenfolge vorzunehmen, wie sie nachfolgend beschrieben werden.

3.1 Abwesenheitsarten

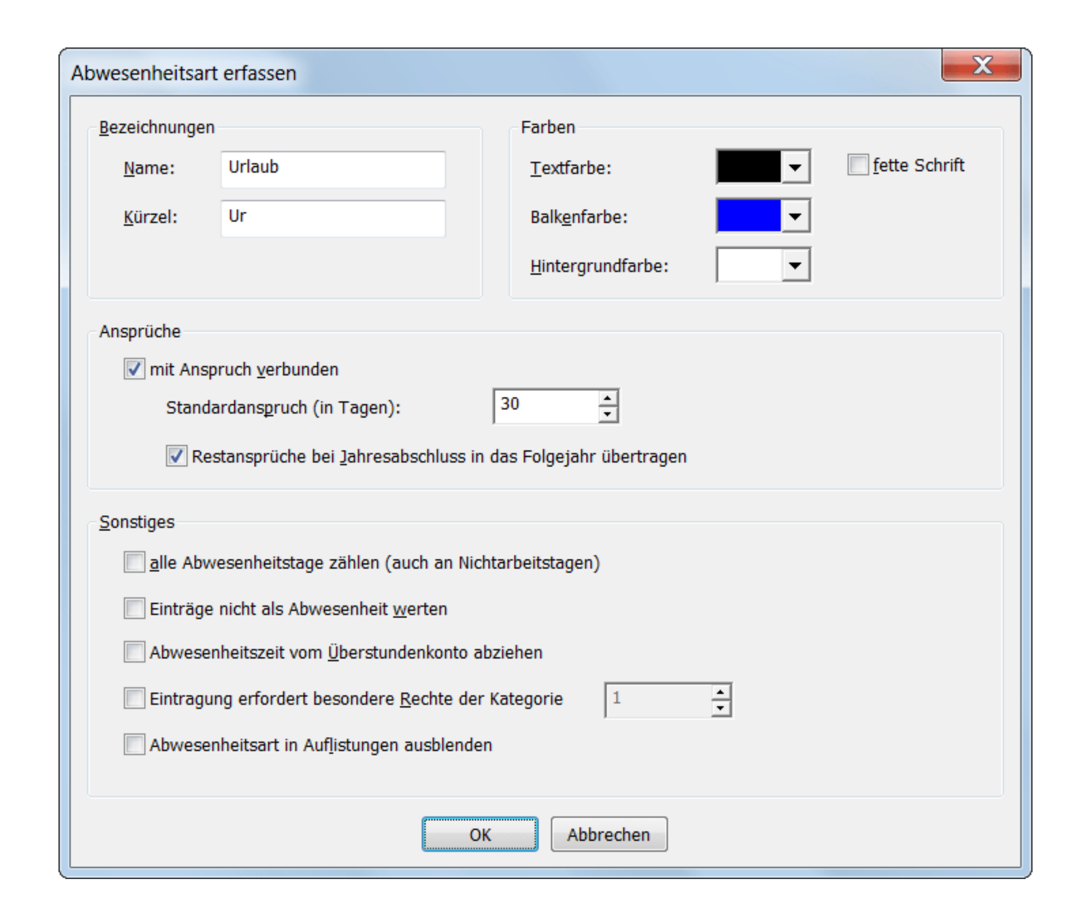


Verwaltungsfenster für Abwesenheitsarten

Rufen Sie über den Menübefehl **Betriebsorganisation** → **Abwesenheitsarten...** das Verwaltungsfenster für Abwesenheitsarten auf. Es wird eine Liste mit den Bezeichnungen aller vorhandenen Abwesenheitsarten angezeigt.

Die Aktionen, die Sie in diesem Fenster ausführen können, werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben. Um das Fenster wieder zu schließen, drücken Sie den Schalter **Fertig**.

Hinweis: Um auch auf die **ausgeblendeten** (siehe Seite 19) Abwesenheitsarten zugreifen zu können, drücken Sie den Pfeilschalter neben der Liste und wählen den Menübefehl zur Anzeige dieser Abwesenheitsarten. Die Ausnahme gilt nur für die Liste in diesem Fenster.



Eigenschaften einer Abwesenheitsart

3.1.1 Abwesenheitsarten erfassen

Um eine neue Abwesenheitsart einzugeben, drücken Sie im Verwaltungsfenster für Abwesenheitsarten den Schalter **Neu...**. Die Eigenschaften einer Abwesenheitsart gliedern sich in folgende Kategorien:

Bezeichnungen

Für die Abwesenheitsart müssen Sie einen eindeutigen **Namen** eingeben. In das Feld **Kürzel** geben Sie eine Kurzbezeichnung für die Abwesenheitsart ein.

Farben

Durch die Angaben in diesem Bereich wird festgelegt, wie eine Abwesenheit im Dienstplan angezeigt wird (siehe auch Seite 13). Die Farbe für den **Text** (optional in **fetter Schrift**), den **Balken** und den **Hintergrund** sind dabei nach Drücken des Farbschalters frei wählbar.

Ansprüche

Markieren Sie die Option **mit Anspruch verbunden**, wenn die Mitarbeiter Anspruch auf diese Abwesenheitsart haben können. Im Feld **Standardanspruch** können Sie anschließend einen Wert eintragen, der für alle Mitarbeiter in jedem Jahr als Vorgabe eingetragen wird. Sie können später diesen Wert individuell anpassen (siehe Seite 28).

Soll nicht verbrauchter Urlaubsanspruch bei Durchführung eines Jahresabschlusses ins Folgejahr übernommen werden, markieren Sie die Option **Restansprüche bei Jahresabschluss in das Folgejahr übertragen**.

Sonstiges

Sollen für einen Mitarbeiter alle Tage, an denen die Abwesenheitsart eingetragen ist, mitgezählt werden, also auch die Tage, die im Mitarbeiterfenster (siehe Seite 27) nicht als Arbeitstage markiert sind, so markieren Sie das Feld **Alle Abwesenheitstage zählen**.

Sollen für diese Abwesenheitsart **Einträge nicht als Abwesenheit** gewertet werden, so verändern Eintragungen nicht die Zahl der anwesenden Mitarbeiter, wie sie in der Anwesenheitszeile am unteren Rand der Dienstplanansicht angezeigt wird.

Markieren Sie die entsprechende Option, damit die **Abwesenheitszeit vom Überstundenkonto abgezogen** wird.

Sollen nur bestimmte Benutzer das **Recht** haben, diese Abwesenheitsart eintragen zu dürfen (siehe Seite 61), legen Sie eine spezielle **Kategorie** fest.

Veraltete oder nur selten benötigte Abwesenheitsarten können Sie in Auflistungen **ausblenden** lassen, wenn Sie die zugehörige Option markieren.

Hinweis: Abwesenheitseinträge, die zu einer ausgeblendeten Abwesenheitsart gehören, werden weiterhin im Dienstplan angezeigt. Um diese auszublenden, können Sie einen entsprechenden Filter definieren (siehe Seite 10).

3.1.2 Abwesenheitsarten bearbeiten

Um die Eigenschaften einer vorhandenen Abwesenheitsart zu bearbeiten, markieren Sie diese im Verwaltungsfenster für Abwesenheitsarten und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...**. Sie können alle Eigenschaften der Abwesenheitsart ändern.

Achtung: Änderungen an Abwesenheitsarten wirken sich auch **rückwirkend** aus.

3.1.3 Abwesenheitsarten löschen

Um eine vorhandene Abwesenheitsart zu löschen, markieren Sie diese im Verwaltungsfenster für Abwesenheitsarten und drücken dann den Schalter **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Abwesenheitsart entfernt.

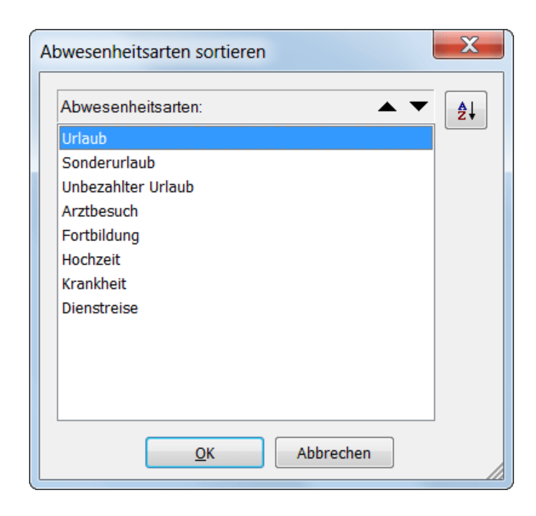
Achtung: Alle mit dieser Abwesenheitsart verbundenen Einträge werden ebenfalls gelöscht. Falls die Abwesenheitsart mit Anspruch verbunden war, werden auch alle individuellen Urlaubsansprüche gelöscht.

3.1.4 Abwesenheitsarten sortieren

Sie können für die Abwesenheitsarten eine eigene **Sortierung** vorgeben. In dieser Reihenfolge werden die Abwesenheitsarten bei allen Auflistungen dargestellt.

Sie können beispielsweise häufig benutzte Abwesenheitsarten nach vorne stellen oder alle Abwesenheitsarten mit Urlaubsanspruch gruppieren.

Um die Reihenfolge zu ändern, drücken Sie im Verwaltungsfenster für Abwesenheitsarten den Schalter **Sortieren...**. Es erscheint ein Fenster, das alle Abwesenheitsarten auflistet.

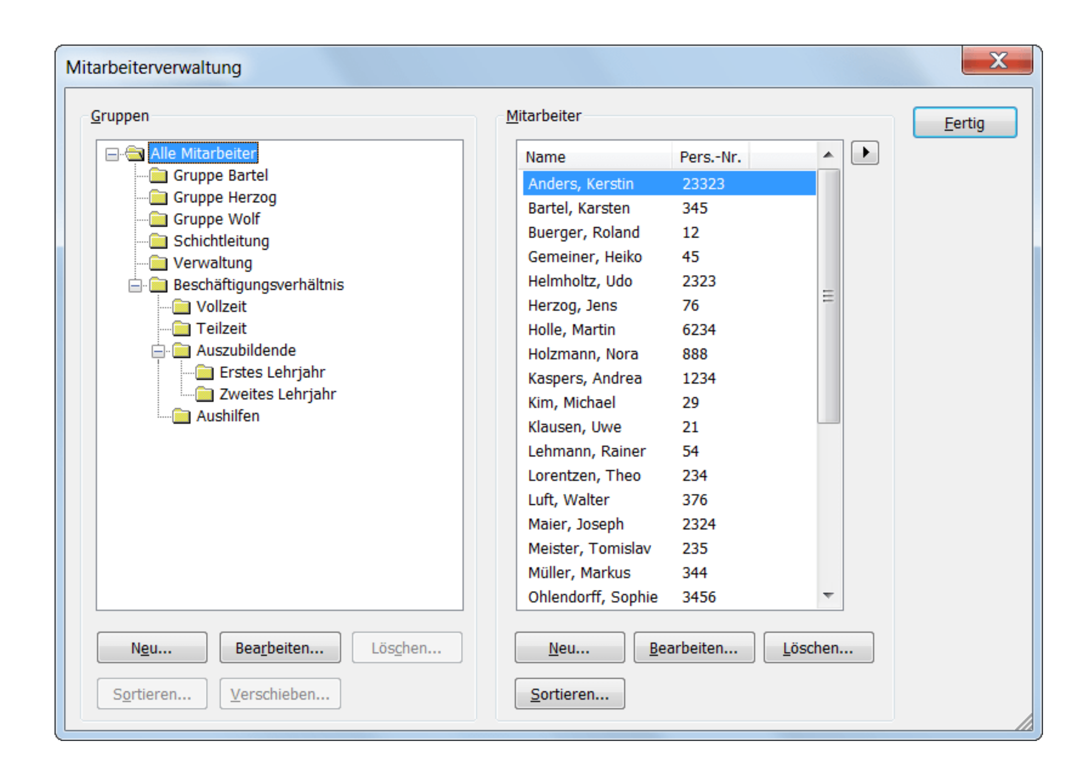


Sortierfenster für Abwesenheitsarten

Um die Position eines Eintrags zu verändern, markieren Sie ihn und drücken dann den Pfeil **nach oben** bzw. **nach unten**. Alternativ können Sie die linke Maustaste gedrückt halten und den Eintrag an die gewünschte Position ziehen.

Wenn Sie alle Einträge **alphabetisch** sortieren wollen, drücken Sie den Schalter neben der Liste.

3.2 Mitarbeiterverwaltung



Mitarbeiterverwaltung

Rufen Sie die Mitarbeiterverwaltung über den Menübefehl **Betriebsorganisation** → **Mitarbeiterverwaltung...** bzw. den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste auf.

Das Fenster gliedert sich in zwei Bereiche. In der linken Hälfte werden in einer Baumstruktur alle vorhandenen **Gruppen** aufgeführt. Die der markierten Gruppe zugeordneten **Mitarbeiter** werden in der rechten Fensterhälfte angezeigt.

3.2.1 Gruppen

3.2.1.1 Allgemeines

Zur übersichtlichen **Strukturierung** Ihrer Belegschaft können Sie die Mitarbeiter in unterschiedliche Gruppen einteilen. Dabei ist die Zuordnung zu beliebig vielen Gruppen möglich.

Das bietet Ihnen neben der offensichtlichen Klassifizierung der Mitarbeiter (unterschiedliche Abteilungen, Anstellungsarten (Teilzeit/Vollzeit), Qualifikationen etc.) weitere Vorteile.

Zum Beispiel können Sie die **Mitarbeiterauswahl** auf dem Bildschirm und in Berichten auf eine spezielle Gruppe beschränken, wodurch Sie einen besseren Überblick erhalten. Ein anderer Vorteil ist, dass Sie für jede Gruppe einen bestimmten **Mitarbeiterbedarf** vorgeben können, der auf dem Bildschirm

überwacht werden kann.

In der Mitarbeiterverwaltung ist in einer Baumansicht die Struktur der vorhandenen Gruppen dargestellt.

An der Spitze steht die Gruppe **„Alle Mitarbeiter“**. Dieser Gruppe gehören alle Mitarbeiter an und ihr sind alle anderen Gruppen untergeordnet. Sie kann nicht gelöscht oder verschoben werden, verhält sich aber ansonsten nicht anders als die übrigen Gruppen. Auch den Namen der Gruppe können Sie ändern.

Um die Eigenschaften einer Gruppe zu bearbeiten, markieren Sie diese und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...** unterhalb des Gruppenbaums.

Um der markierten Gruppe eine neue Obergruppe zuzuordnen, drücken Sie den Schalter **Verschieben...** und geben im nachfolgenden Fenster die gewünschte Obergruppe an. Gleichzeitig mit der markierten Gruppe werden auch alle ihre Untergruppen verschoben.

Durch Drücken des Schalters **Sortieren...** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Anzeigereihenfolge der Gruppen, die die gleiche Obergruppe wie die markierte Gruppe haben, frei festlegen können.

Die Betätigung des Schalters **Löschen...** entfernt nach einer Sicherheitsabfrage die markierte Gruppe.

Hinweis: Wird eine Gruppe gelöscht, so werden die ihr zugeordneten Mitarbeiter **nicht** gelöscht. Gleiches gilt für die Untergruppen der gelöschten Gruppe. Diese werden lediglich eine Ebene nach oben verlegt.

3.2.1.2 Gruppen erfassen

Um eine neue Gruppe einzugeben, drücken Sie in der **Mitarbeiterverwaltung** den Schalter **Neu...** unterhalb des Gruppenbaums.

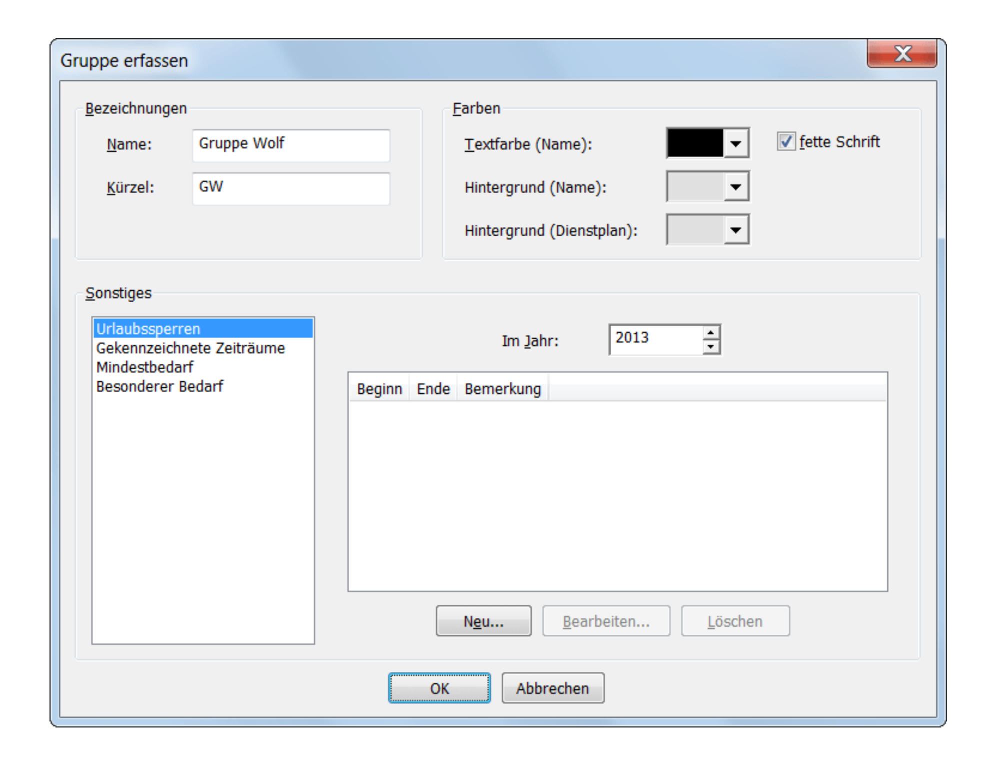
Die Eigenschaften einer Gruppe teilen sich in folgende Kategorien:

Bezeichnungen

Die Eingabe eines **Namens** ist verpflichtend. Ein **Kürzel** kann optional eingetragen werden.

Farben

Die **Farben**, mit denen eine Gruppenzeile im Dienstplan dargestellt wird, können Sie über die Farbschalter wählen. Soll der Namen in **fetter Schrift** dargestellt werden, markieren Sie die entsprechende Option.



Eigenschaften einer Gruppe

Hinweis: Damit im Dienstplan eine eigene **Zeile** für die Gruppe angezeigt wird, müssen die Mitarbeiter in Gruppen unterteilt sein (siehe Seite 14).

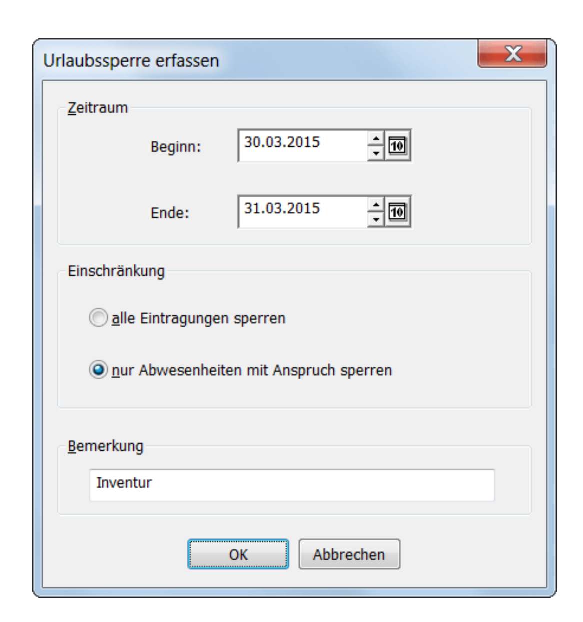
Urlaubssperren

Sie können für die Gruppenmitglieder Zeiträume festlegen, in denen keine Abwesenheit eingetragen werden soll. Wird es dennoch versucht, so erscheint ein Fenster mit einer Warnung. Für das angegebene **Jahr** finden Sie in der darunter liegenden Tabelle die bisher vorhandenen Einträge. Drücken Sie die Schalter **Neu...**, **Bearbeiten...** oder **Löschen**, um Urlaubssperren zu erfassen, zu bearbeiten oder zu entfernen.

Jede Urlaubssperre können Sie mit einer **Bemerkung** kennzeichnen. Weiterhin können Sie angeben, ob die Sperre für **alle Eintragungen** unabhängig von der Abwesenheitsart oder nur für diejenigen gelten soll, die **mit einem Anspruch verbunden** sind. In letzterem Fall sind beispielsweise Krankheitseinträge weiterhin möglich.

Gekennzeichnete Zeiträume

Sie können im Dienstplan für die Gruppenmitglieder beliebige Zeiträume (z.B. Ferien) farbig hinterlegen.



Eingabe einer Urlaubssperre

Die bereits erfassten Einträge des eingestellten **Jahres** werden in der Tabelle aufgelistet. Über die Schalter **Bearbeiten...** und **Löschen** können Sie die Zeiträume bearbeiten bzw. entfernen.

Drücken Sie die Schalter **Neu...**, um einen Zeitraum zu erfassen. Neben **Beginn** und **Ende** des Zeitraums können Sie die **Farbe** und eine **Bezeichnung** angeben. Die Bezeichnung wird in der Infoleiste angezeigt, wenn Sie mit der Maus über das entsprechende Mitarbeiterfeld zeigen.

Mindestbedarf

Geben Sie für jeden Wochentag und Feiertage („Ft“) an, wie viele Mitarbeiter der Gruppe über den gesamten Tag mindestens anwesend sein sollen. Unterbesetzungen werden im Dienstplan farbig gekennzeichnet.

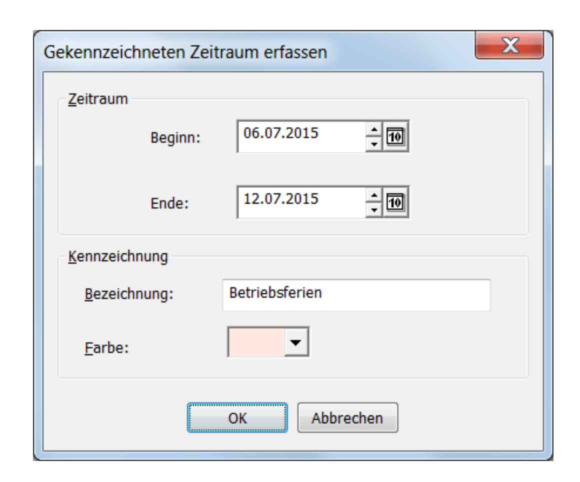
Für alle Tage ist als Mitarbeiterbedarf zunächst der Wert 0 vorgegeben. Um einen anderen Wert einzutragen, stellen Sie im Feld **Bedarf** die Mitarbeiterzahl ein und markieren dann mit der Maus die entsprechenden Wochentage.

Besonderer Bedarf

Weicht für bestimmte Zeiträume der Mitarbeiterbedarf von dem im vorherigen Abschnitt erfassten allgemeinen Bedarf ab, können Sie Ausnahmen erfassen.

Die bereits erfassten Ausnahmen des eingestellten **Jahres** werden in der Tabelle aufgelistet. Über die Schalter **Bearbeiten...** und **Löschen** können Sie diese bearbeiten bzw. entfernen.

Drücken Sie die Schalter **Neu...**, um einen Zeitraum mit einem besonderen Bedarf zu erfassen. Neben



Eingabe eines gekennzeichneten Zeitraums

Beginn und **Ende** des Zeitraums können Sie eine erläuternde **Bemerkung** angeben.

3.2.2 Mitarbeiter

3.2.2.1 Allgemeines

In der Mitarbeiterverwaltung sind in einer Liste alle **Mitarbeiter** eingetragen, die der in der Baumansicht markierten Gruppe angehören.

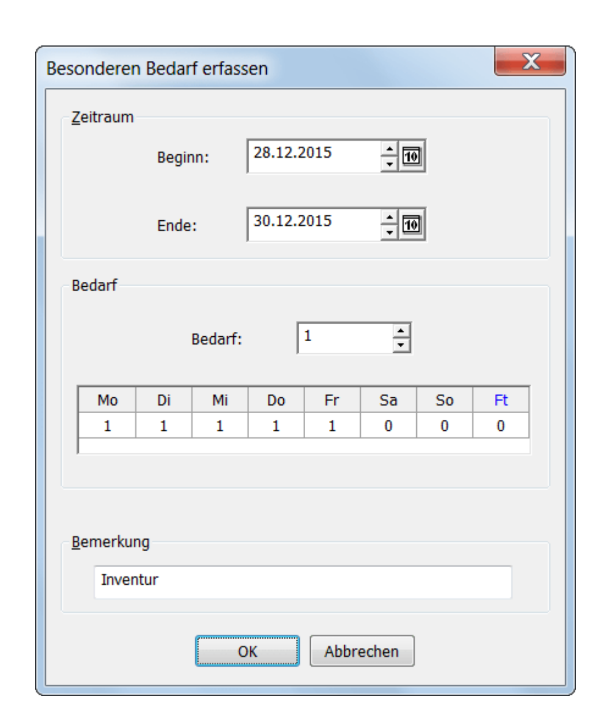
Über den Pfeilschalter neben der Mitarbeiterliste können Sie die gewünschte Sortierung einstellen. Der Eintrag „Vorgabe“ entspricht dabei der selbst gewählten Mitarbeitersortierung.

Um die Vorgabereihenfolge zu ändern, drücken Sie den Schalter **Sortieren...** unterhalb der Mitarbeiterliste und positionieren Sie die Mitarbeiter nach Ihren Wünschen.

Um die Eigenschaften eines Mitarbeiters zu bearbeiten, markieren Sie diesen in der Mitarbeiterverwaltung und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...** unterhalb der Mitarbeiterliste.

Hinweis: Sie können alle Daten des Mitarbeiters nachträglich ändern, auch Name und Personalnummer. Beachten Sie aber, dass sich Änderungen (z.B. bei der Gruppenzugehörigkeit oder den Angaben zur Sollstundenberechnung) auch **rückwirkend** auswirken.

Um in der Mitarbeiterverwaltung einen Mitarbeiter zu löschen, markieren Sie diesen und drücken dann den Schalter **Löschen** unterhalb der Mitarbeiterliste. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Mitarbeiter mit allen zugehörigen Einträgen gelöscht.



Besonderer Mitarbeiterbedarf

3.2.2.2 Mitarbeiter erfassen

Um einen neuen Mitarbeiter einzugeben, drücken Sie in der **Mitarbeiterverwaltung** den Schalter **Neu...** unterhalb der Mitarbeiterliste oder klicken auf den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste.

Die Eigenschaften eines Mitarbeiters gliedern sich in folgende Kategorien:

Stammdaten

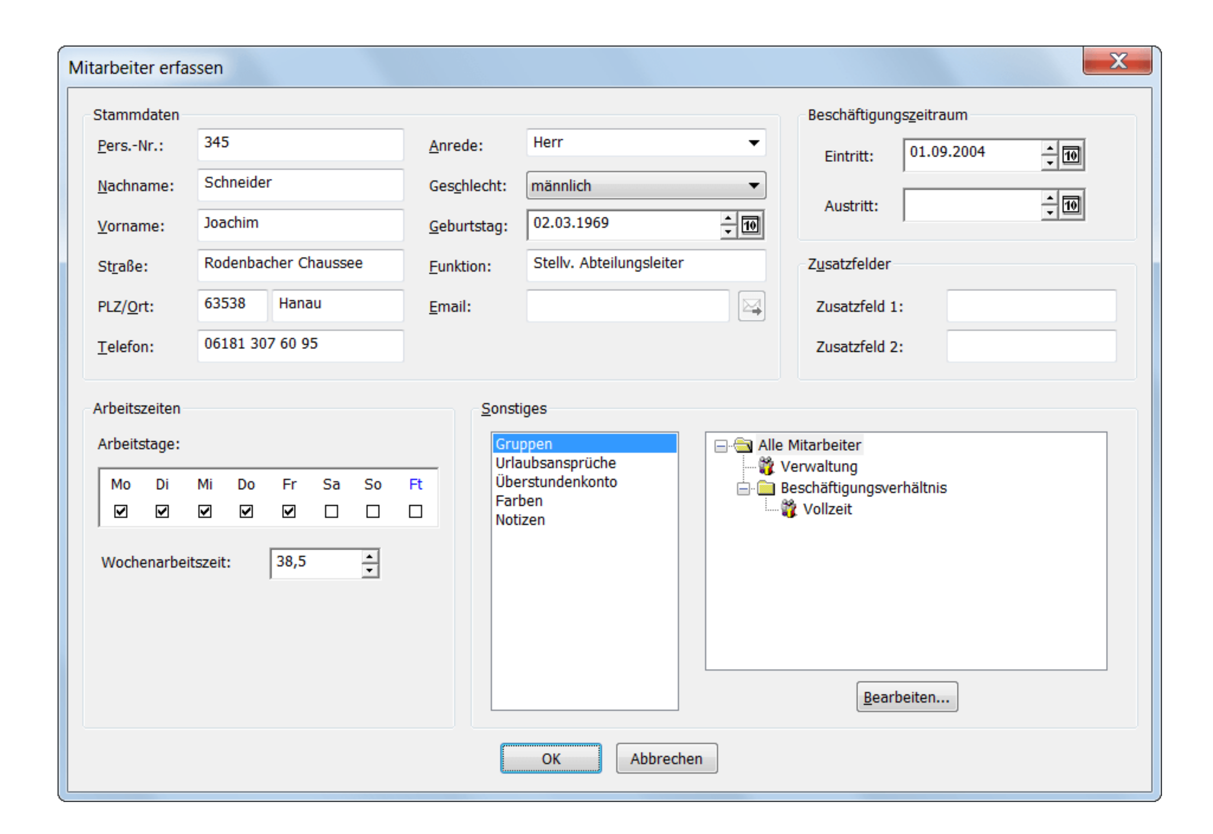
Verpflichtend ist nur die Angabe des **Nachnamens**. Alle anderen Angaben sind optional.

Sinnvoll kann aber die Eingabe einer eindeutigen **Personalnummer** sein, da dadurch beim Datenimport (siehe Seite 41) einzulesende Datensätze einem Mitarbeiter zugeordnet werden können.

In das Feld **Funktion** können Sie eine Tätigkeitsbeschreibung eingeben. Ebenso wie nach Name und Personalnummer kann man die Mitarbeiter auf dem Bildschirm nach dieser Funktion sortieren (siehe Seite 11).

Zu jedem Mitarbeiter können Sie in zwei Textfeldern Zusatzinformationen verwalten. Die Bezeichnungen dieser **Zusatzfelder** können Sie anpassen (siehe Seite 14).

Daneben können Sie den **Beschäftigungszeitraum** festlegen. Im Feld **Eintritt** können Sie den ersten Tag, an dem der Mitarbeiter berücksichtigt wird, eingeben. Das **Austrittsdatum** legt den letzten Arbeitstag fest.



Eigenschaften eines Mitarbeiters

Achtung: Wenn Sie den Beschäftigungszeitraum **verkürzen**, werden alle Dienstplaneinträge (Abwesenheiten, Überstunden, Kommentare), die außerhalb des Zeitraums liegen, gelöscht.

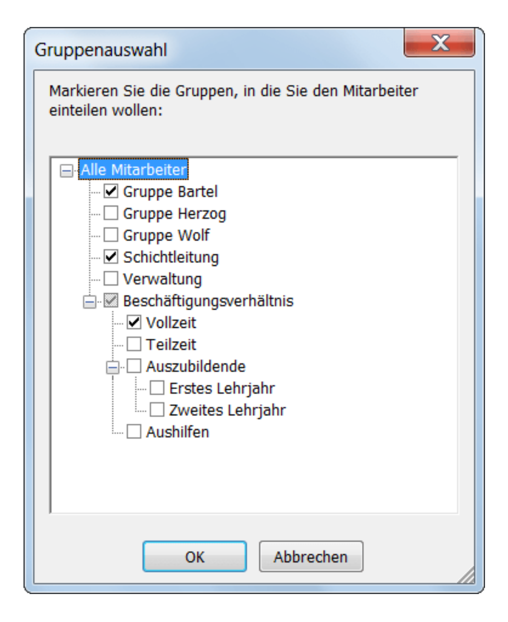
Arbeitszeiten

Geben Sie für jeden Wochentag an, ob dieser für den Mitarbeiter ein **Arbeitstag** ist. Ist dem Mitarbeiter an einem Nichtarbeitstag eine Abwesenheit zugeordnet, so wird auch kein Abwesenheitstag angerechnet (Ausnahme: Für die zugehörige Abwesenheitsart ist explizit angegeben, dass alle Abwesenheitstage gezählt werden sollen, siehe Seite 19).

Hinweis: Ein **Feiertag** („Ft“) ist nur dann ein Arbeitstag, wenn sowohl er als auch der zugehörige Wochentag als Arbeitstag markiert ist.

In das Feld **Wochenarbeitszeit** geben Sie die wöchentlichen Sollstunden des Mitarbeiters ein. Dieser Wert ist dann von Belang, wenn dem Mitarbeiter stundenbezogene Abwesenheiten zugeordnet werden. Diese Zeiten werden dann über die Wochenstunden in Abwesenheitstage umgerechnet.

Gruppen

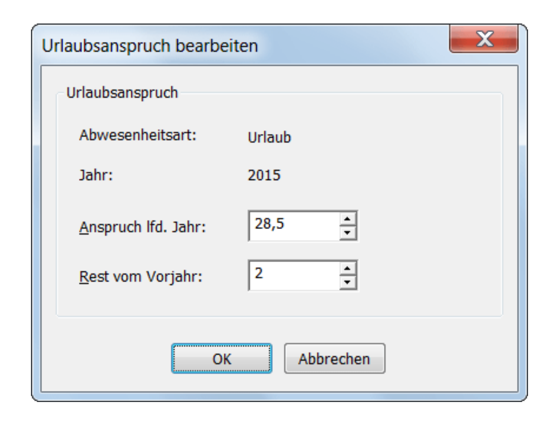


Gruppenzuordnungen

In der Baumansicht sind alle Gruppen aufgelistet, denen der Mitarbeiter angehört. Eine **direkte Zuordnung** wird in der Baumansicht durch ein kleines Gruppensymbol vor dem Gruppennamen gekennzeichnet.

Die zugeordneten Gruppen geben Sie über den Schalter **Bearbeiten...** an. Wählen Sie alle Gruppen aus, denen der Mitarbeiter direkt angehört. Ist eine Gruppe markiert, so gehört der Mitarbeiter automatisch auch allen übergeordneten Gruppen an.

Urlaubsansprüche



Urlaubsansprüche

In der Liste stehen alle Abwesenheitsarten, die mit einem Urlaubsanspruch verbunden sind.

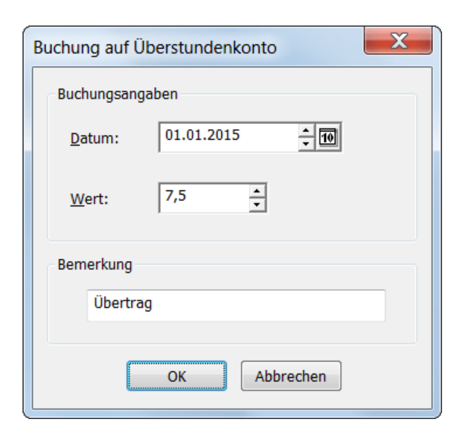
Für das über der Liste stehende **Jahr** ist der Gesamtanspruch (**Gesamt**) angegeben, der sich aus dem Anspruch im laufenden Jahr (**Normal**) und dem Resturlaub aus dem Vorjahr (**Rest**) zusammensetzt.

Einem neu eingegebenen Mitarbeiter ist als Anspruch immer der für die Abwesenheitsart festgelegte Standardanspruch zugeordnet. Um die Werte zu ändern, markieren Sie die entsprechende Abwesenheitsart, drücken den Schalter **Bearbeiten...** und geben die gewünschten Werte ein.

Hinweise:

- Wenn Sie für eine Urlaubsart keinen Anspruch eintragen können, prüfen Sie, ob in den Eigenschaften der Abwesenheitsart die Option **mit Anspruch verbunden** markiert ist (siehe Seite 19).
- Sie können den Anspruch auch in Stunden angeben, wenn die entsprechende Option ausgewählt ist (siehe Seite 13).

Überstundenkonto



Buchung auf dem Stundenkonto

Auf den Konten können Sie **Korrekturwerte** eintragen, d.h. Werte, welche die berechneten Überstundenwerte verändern.

Dies ist immer dann der Fall, wenn der Gültigkeitszeitpunkt eines Buchungswertes innerhalb des Auswertungszeitraums liegt.

Die Liste zeigt alle Buchungen an, die im ausgewählten **Jahr** gültig sind. Drücken Sie den Schalter **Neu...**, um einen neuen Wert zu erfassen. Um einen eingegebenen Wert zu ändern oder zu entfernen, markieren Sie ihn und drücken dann den Schalter **Bearbeiten...** bzw. **Löschen**.

Hinweis: Für die Korrekturbuchungen sind sowohl positive als auch negative Werte möglich.

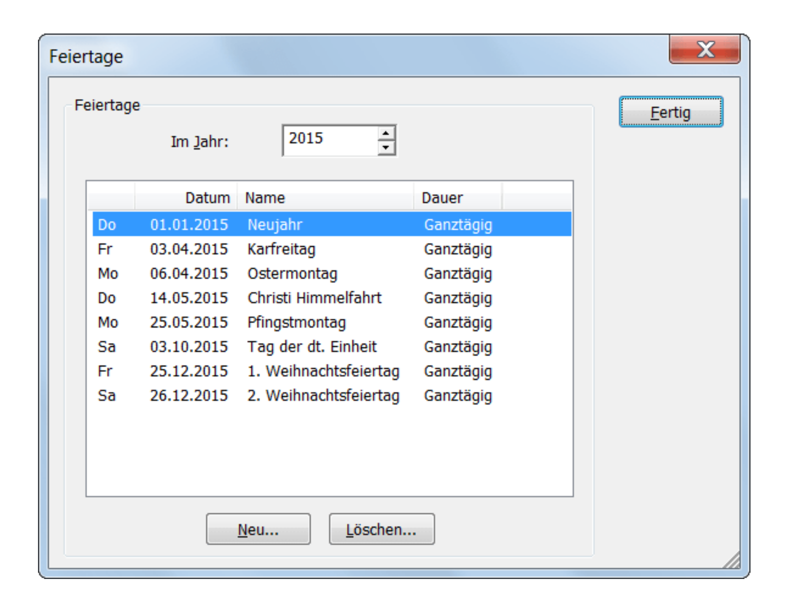
Farben

Soll der Mitarbeiter im Dienstplan mit eigenen **Farben** aufgelistet werden, legen Sie diese über die Farbschalter fest. Weiterhin können Sie wählen, ob der Name in **fetter Schrift** ausgegeben werden soll.

Notizen

Zum Mitarbeiter können Sie eine mehrzeilige **Notiz** verwalten. Die Länge ist dabei auf 500 Zeichen begrenzt.

3.3 Feiertage

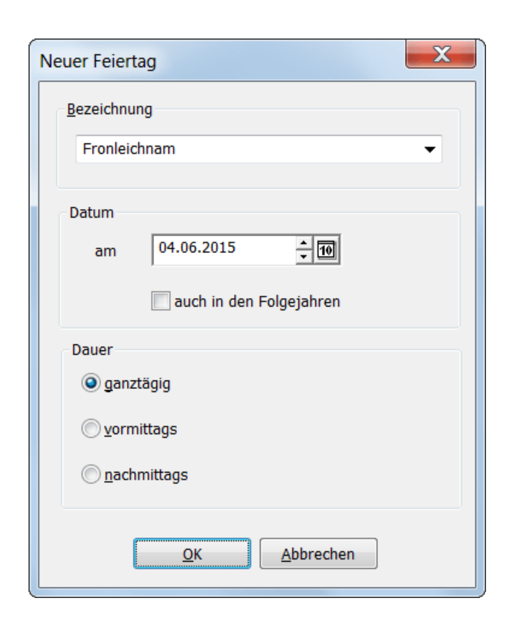


Verwaltungsfenster für Feiertage

Um Feiertage neu zu erfassen oder bestehende zu löschen, öffnen Sie über den Menübefehl **Betriebsorganisation** → **Feiertage...** das Verwaltungsfenster für Feiertage.

Es werden dort alle eingetragenen Feiertage für das angegebene **Jahr** aufgeführt. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie diesen und drücken dann den Schalter **Löschen...**.

Neue Feiertage erfassen Sie über den Schalter **Neu...**.



Neuer Feiertag

In das Feld **Bezeichnung** tragen Sie den Namen des Feiertags ein. Klicken Sie mit der Maus auf den Abwärtspfeil, um alle bereits bekannten Namen anzuzeigen.

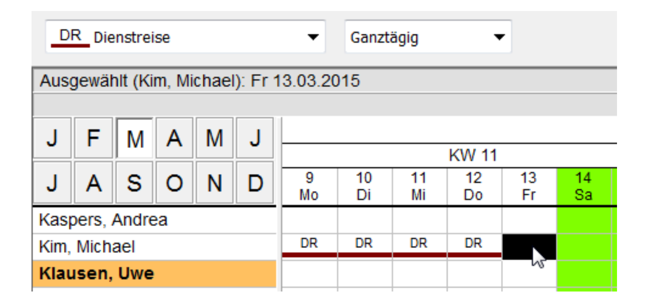
Im Feld **Datum** tragen Sie den Tag ein, auf den der Feiertag fällt. Fällt er auch in den nachfolgenden Jahren auf diesen Termin, markieren Sie das Feld **auch in den Folgejahren**. Er wird dann automatisch auch für die nächsten 9 Jahre erfasst.

Außerdem müssen Sie noch die **Dauer** des Feiertags angeben.

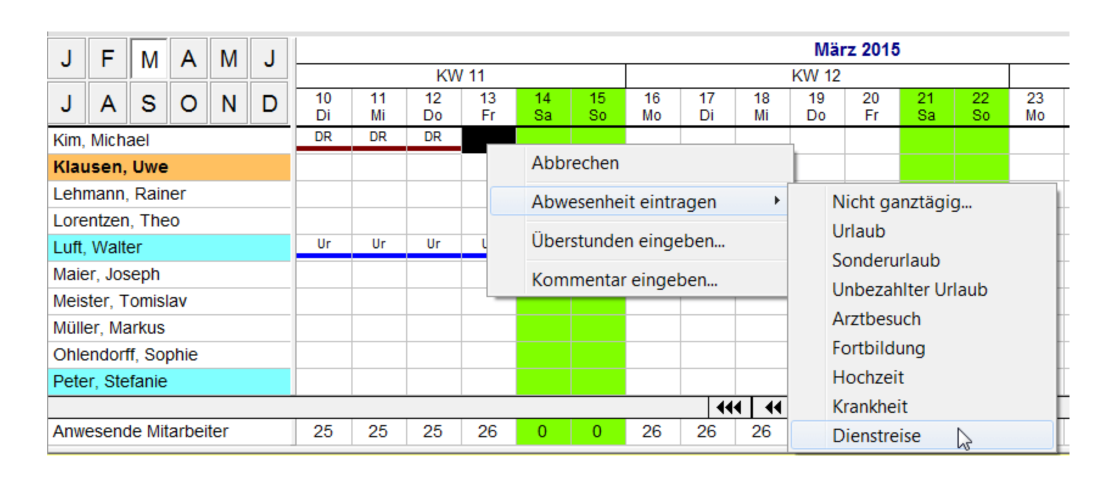
4 Mit dem Programm arbeiten

4.1 Abwesenheiten eintragen

4.1.1 Eintragung im Dienstplan und der Jahresübersicht



Eintragung im Dienstplan mit der linken Maustaste



Eintragung im Dienstplan mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü

Um einen neue Abwesenheit einzutragen, haben Sie im **Dienstplan** und in der **Jahresübersicht** die folgenden Möglichkeiten:

- mit der **linken Maustaste**: Wählen Sie zunächst aus der ersten Aufklappliste über dem Plan die gewünschte Abwesenheitsart aus.

  Stellen Sie anschließend in der Liste rechts davon ein, ob die Abwesenheit für **ganztägig** oder nur für den **Vor-** bzw. **Nachmittag** gelten soll. Soll die Abwesenheit für eine andere Tageszeit erfolgen, markieren Sie den Eintrag **Stundenweise...**.

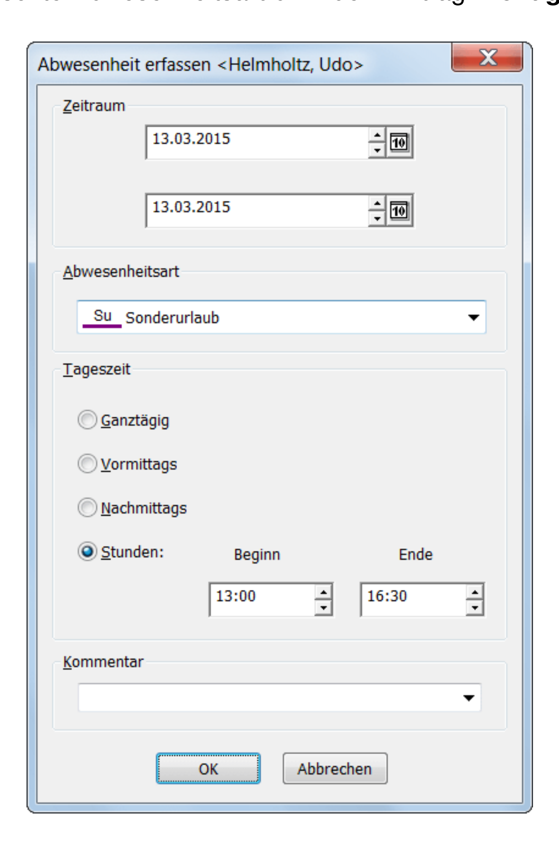
  Markieren Sie dann für den betroffenen Mitarbeiter in der Ansicht diejenigen Tage, an denen die

zugehörige Abwesenheit eingetragen werden soll.

Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, werden die markierten Tage schwarz hinterlegt. In der Infoleiste wird der Markierungszeitraum dargestellt. Lassen Sie die linke Maustaste los, so wird in die markierten Felder die ausgewählte Abwesenheitsart eingetragen.

> **Hinweis:** Stellen Sie während des Markierens fest, dass Sie doch keine neuen Einträge vornehmen wollen, so drücken Sie bei gedrückter linker Maustaste zusätzlich die rechte Maustaste. Die Markierung können Sie dann abbrechen.

- über das **Kontextmenü**: Klicken Sie den Tag, an dem die Eintragung erfolgen soll, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü über den Menübefehl **Abwesenheit eintragen** die gewünschte Abwesenheitsart bzw. den Eintrag **Nicht ganztägig...** aus.



Eingabefenster für nicht ganztägige Abwesenheiten

Für **stundenweise Abwesenheiten** öffnet sich nach der Markierung noch ein Fenster für weitere Angaben.

Wählen Sie aus der Aufklappliste die **Abwesenheitsart** aus, die Sie im angegebenen **Zeitraum** eintragen wollen. Sollen vorhandene Einträge gelöscht werden, wählen Sie den ersten Eintrag aus.

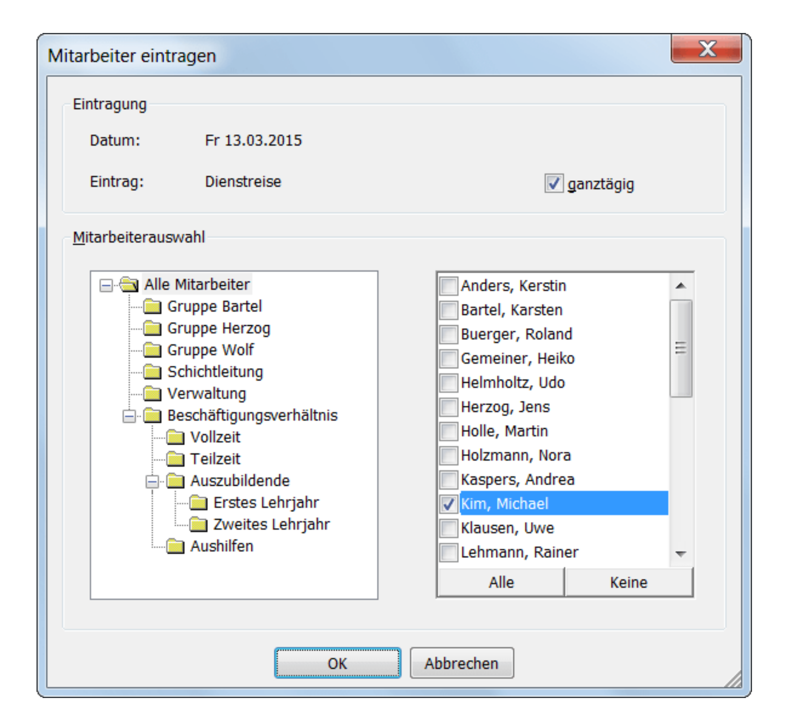
Markieren Sie die **Tageszeit**, die der Mitarbeiter abwesend ist. **Beginn** und **Ende** können minutengenau

bestimmt werden.

Hinweise:

- Der Abwesenheitseintrag darf keinen **Tageswechsel** enthalten. Tragen Sie gegebenenfalls zwei Abwesenheiten an aufeinander folgenden Tagen ein.
- Das Fenster zur Abwesenheitseingabe können Sie auch öffnen, indem Sie einen Mitarbeiter in der **Personaltabelle** auswählen und anschließend die Tastenkombination *Strg+Eingabe (Return)* drücken.

4.1.2 Eintragung im Abwesenheitsplan



Eintragung im Abwesenheitsplan - Mitarbeiterauswahl

Im **Abwesenheitsplan** erfolgt die Eintragung ähnlich wie im Dienstplan und der Jahresübersicht:

Wählen Sie aus der ersten Aufklappliste den Punkt **Mitarbeiter eintragen...**. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in ein Tagesfeld, das zur gewünschten Abwesenheitsart und dem Eintragungsdatum gehört. Sie können auch mit der rechten Maustaste in das Tagesfeld klicken und aus dem Kontextmenü den Befehl **Mitarbeiter eintragen...** auswählen.

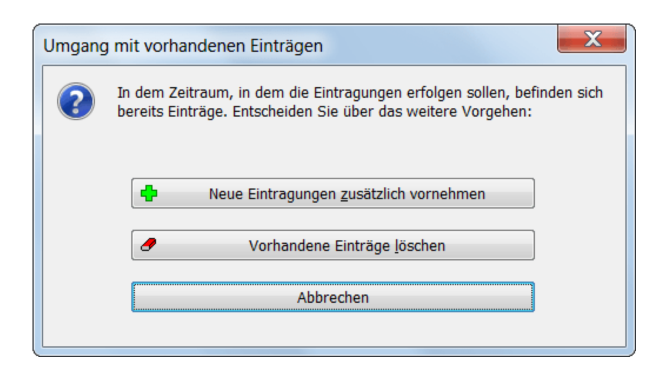
In beiden Fällen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die **Mitarbeiter** auswählen müssen, die als abwesend eingetragen werden sollen. Ist das Feld **ganztägig** nicht markiert, wird vor der Eintragung das Fenster für Abwesenheiten geöffnet, in dem Sie die Tageszeit angeben müssen.

4.1.3 Abwesenheiten löschen

Um eine Abwesenheit zu löschen, wählen Sie in der Auswahlleiste den Eintrag **Abwesenheit löschen** (im Abwesenheitsplan den Punkt **Eintrag löschen**) aus und markieren dann mit der linken Maustaste die zu löschenden Einträge.

Alternativ können Sie auch die zu löschende Abwesenheit mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü den Befehl **Abwesenheit löschen** (bzw. **Eintrag löschen**) wählen.

4.1.4 Umgang mit vorhandenen Einträgen



Umgang mit vorhandenen Einträgen

Wenn Sie an Tagen, an denen für einen Mitarbeiter bereits ein Abwesenheitseintrag vorhanden ist, einen weiteren Eintrag vornehmen wollen, so erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, wie mit den vorhandenen Einträgen umgegangen werden soll.

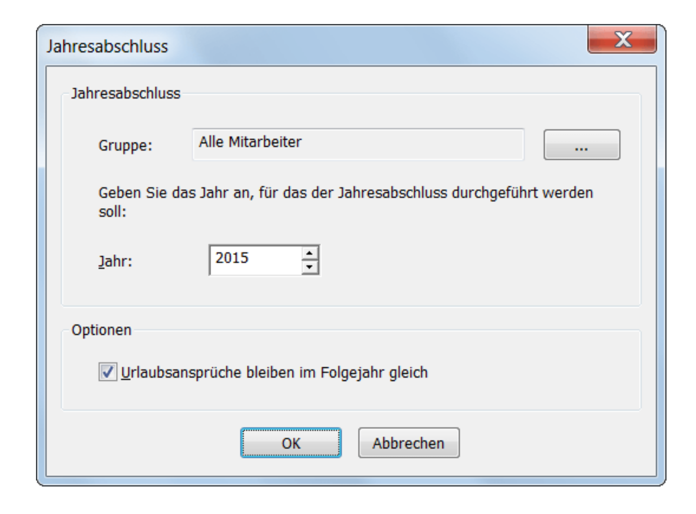
Sie haben folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Neue Eintragungen zusätzlich vornehmen**: Belässt die vorhandenen Einträge und fügt die neuen Einträge hinzu.
- **Vorhandene Einträge löschen**: Die vorhandenen Einträge werden gelöscht und durch die neuen Einträge ersetzt.
- **Abbrechen**: Bricht die Aktion ab, ohne Daten zu verändern.

Hinweis: Falls Sie immer die **gleiche Auswahl** treffen, können Sie dies im Fenster zur Anpassung der Ansicht einstellen (siehe Seite 14). In Zukunft müssen Sie die Eingabe dann nicht mehr bestätigen.

4.2 Urlaubsverwaltung

4.2.1 Jahresabschluss durchführen



Jahresabschluss für Urlaub

Wenn Sie, normalerweise am Ende eines Jahres, den nicht genommenen Urlaub ins Folgejahr übernehmen wollen, wählen Sie den Menübefehl **Betriebsorganisation** → **Urlaubsverwaltung** → **Jahresabschluss...**.

Über den Schalter **...** können Sie die **Gruppe** auswählen, für deren Mitglieder Sie den Jahresabschluss durchführen wollen.

Geben Sie das **Jahr** an, das ausgewertet werden soll.

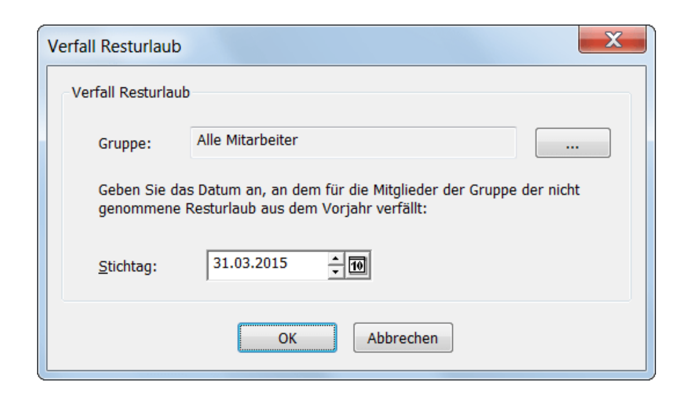
Wenn Sie das Feld **Urlaubsansprüche bleiben im Folgejahr gleich** markiert haben, wird für die Mitarbeiter der Urlaubsanspruch, den sie im abgeschlossenen Jahr hatten, auch für das Folgejahr eingetragen. Ist das Feld nicht markiert, so bleibt der vorherige Wert (in der Regel ist das der Standardanspruch, der mit der Abwesenheitsart verbunden ist), eingetragen.

Hinweis: Der Übertrag gilt für alle anspruchsbezogenen Abwesenheitsarten, bei denen dieser Übertrag gewünscht ist (siehe Seite 19).

4.2.2 Resturlaub verfallen lassen

Sie können nicht genommenen Resturlaub aus dem Vorjahr verfallen lassen.

Für jeden Mitarbeiter und jede Abwesenheitsart mit übertragbarem Urlaubsanspruch wird dabei berechnet, **wie viele Urlaubstage** für den Mitarbeiter bis einschließlich eines Stichtags im selben Jahr



Verfall Resturlaub

eingetragen sind. Sind es weniger Tage als dem Mitarbeiter aus dem Vorjahr noch zustehen würden, so wird der Resturlaub auf die Zahl der eingetragenen Urlaubstage **gekürzt**.

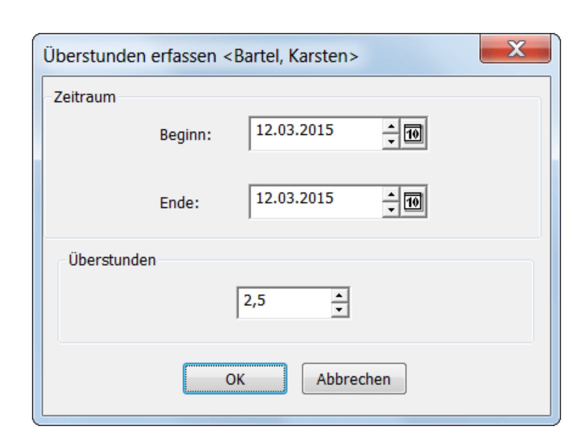
Um den Vorgang durchzuführen, wählen Sie den Menübefehl **Betriebsorganisation** → **Urlaubsverwaltung** → **Resturlaub verfallen lassen...**.

Geben Sie über den Schalter **...** die **Gruppe** an, deren Mitglieder Sie in die Auswertung aufnehmen wollen.

Geben Sie den **Stichtag** an, an dem der nicht genommene Resturlaub aus dem Vorjahr verfallen soll.

Achtung: Der Resturlaub wird sofort nach Durchführung dieser Aktion angepasst. Daher sollten Sie diese Funktion erst aufrufen, nachdem der Stichtag vorbei ist.

4.3 Überstunden eintragen



Überstundeneingabe

Sie können für einen Mitarbeiter an jedem Tag einen Überstundeneintrag erfassen. Der Überstundenwert wird im Dienstplan direkt im zugehörigen Tagesfeld angezeigt.

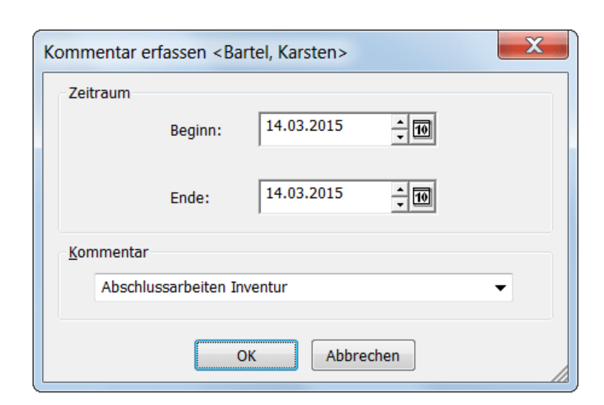
Wie bei Abwesenheiten können Sie die Eintragung auf zwei Arten vornehmen:

- Wählen Sie aus der linken Auswahlliste am oberen Fensterrand den Eintrag **Überstunden eingeben...** aus und markieren Sie anschließend mit der linken Maustaste für den betroffenen Mitarbeiter diejenigen Tage, an denen die Überstunden eingetragen werden sollen.
- Klicken Sie den Tag, an dem die Eintragung erfolgen soll, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menübefehl **Überstunden eingeben...** aus.

Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie den **Zeitraum** sowie die **Dauer** der Überstunden an.

Um einen Überstundeneintrag zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie das zugehörige Tagesfeld mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü den Menübefehl **Überstunden bearbeiten...** bzw. **Überstunden löschen**. Alternativ können Sie in der Auswahlleiste den Eintrag **Überstunden löschen** auswählen und dann die Felder, in denen die Überstunden entfernt werden sollen, mit der linken Maustaste markieren.

4.4 Kommentare eintragen



Kommentareingabe

Sie können für einen Mitarbeiter an jedem Tag einen Kommentar eintragen.

Ein eingetragener Kommentar wird im Dienstplan durch ein **rotes Dreieck** in der rechten oberen Ecke des Tagesfeldes gekennzeichnet. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Feld, so wird in der **Kommentarleiste** der zugehörige Text angezeigt.

Wie bei Abwesenheiten und Überstunden können Sie die Eintragung auf zwei Arten vornehmen:

- Wählen Sie aus der ersten Auswahlliste über dem Plan den Eintrag **Kommentar eingeben...** aus und markieren Sie anschließend mit der linken Maustaste für den betroffenen Mitarbeiter diejenigen Tage, an denen der Kommentar eingetragen werden soll.

- Klicken Sie den Tag, an dem die Eintragung erfolgen soll, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menübefehl **Kommentar eingeben...** aus.

Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie den **Zeitraum**, in dem der Kommentar erscheinen soll, sowie den Text des **Kommentars** an. Wenn Sie auf den Pfeilschalter neben dem Eingabefeld klicken, werden die zuvor eingegebenen Kommentare zur Auswahl angezeigt.

Um einen Kommentar zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie das zugehörige Tagesfeld mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü den Menübefehl **Kommentar bearbeiten...** bzw. **Kommentar löschen**. Alternativ können Sie in der Auswahlleiste den Eintrag **Kommentar löschen** auswählen und dann die Felder, in denen der Kommentar entfernt werden soll, mit der linken Maustaste markieren.

4.5 Rückgängig-Funktion (Undo)

Das Programm verfügt über eine mehrstufige Rückgängig-Funktion. Das bedeutet, dass sich die letzten **Bearbeitungsschritte** rückgängig machen lassen.

Um die letzte Änderung am Plan rückgängig zu machen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Rückgängig**.

Wiederholtes Ausführen des Befehls macht die letzten Aktionen rückgängig.

Um einen rückgängig gemachten Bearbeitungsschritt wiederherzustellen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Wiederherstellen**.

Hinweis: Die Rückgängig-Funktion lässt sich nur auf **Datenänderungen** anwenden. Anpassungen an der Ansicht können damit nicht zurückgesetzt werden.

Achtung: Im **Mehrbenutzerbetrieb** ist zu beachten, dass jeder Benutzer mit der Rückgängig-Funktion nur seine **eigenen** Änderungen rückgängig machen kann.

In bestimmten Fällen kann es passieren, dass durch Änderungen **anderer Benutzer** die für die Rückgängig-Funktion gespeicherten Informationen **ungültig** werden. Das ist etwa dann der Fall, wenn Mitarbeiter oder Abwesenheitsarten gelöscht wurden.

Dann können Sie Ihre Änderungen nur **manuell** rückgängig zu machen.

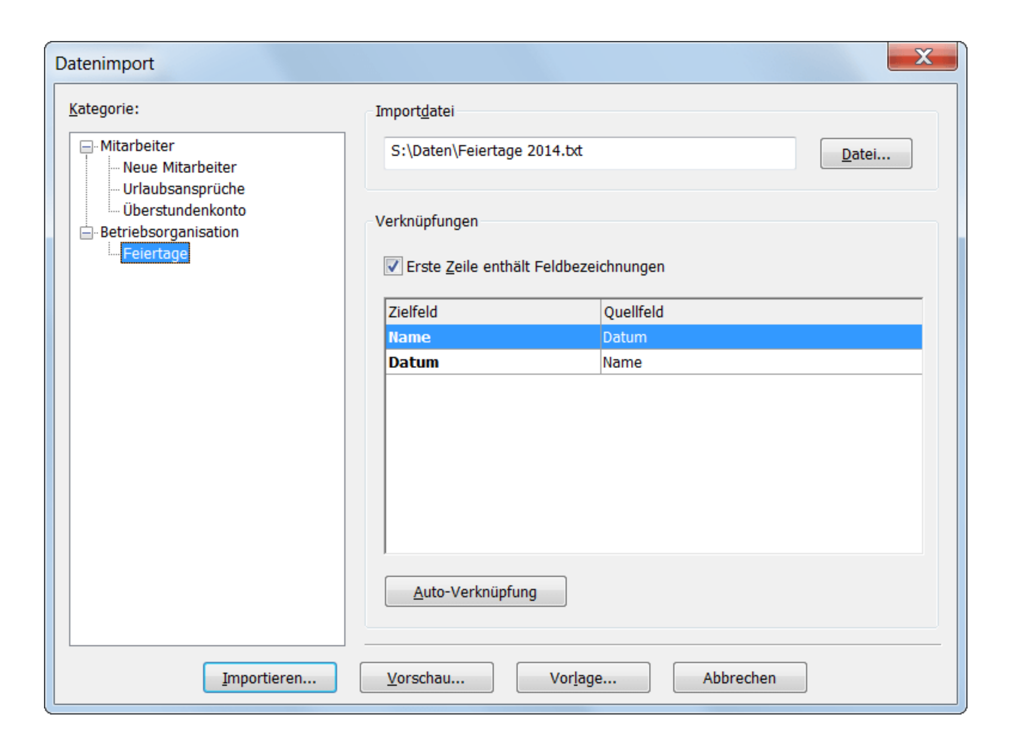
5 Datenimport

5.1 Allgemeines

Sie können Daten, die in einer anderen Anwendung (z.B. einer Datenbank oder Tabellenkalkulation) erfasst wurden, in die aktuell geöffnete Datenbank übernehmen.

Zum Importieren von Daten müssen diese in einer **Textdatei** vorliegen. Für jeden Datensatz muss darin eine eigene **Zeile** enthalten sein. Die Datenfelder müssen durch **Tabulatoren** getrennt sein.

5.2 Vorgehen



Importfenster

Gehen Sie zum Datenimport wie folgt vor:

1. Rufen Sie über den Menübefehl **Datei** → **Import...** das Importfenster auf.
2. Wählen Sie in der Liste **Kategorie** die Art der zu importierenden Information.
3. Drücken Sie den Schalter **...**, um die **Importdatei** auszuwählen.

Hinweis: Sie können die Importdatei auch dadurch auswählen, dass Sie diese auf das Importfenster ziehen und dann loslassen (**Drag & Drop**).

4. Markieren Sie die Option **Erste Zeile enthält Feldbezeichnungen**, wenn in der Kopfzeile der Importdatei für jede Spalte die entsprechende Bezeichnung steht.
5. Verbinden Sie in der Zuordnungsliste **Verknüpfungen** die Spalten aus der Importdatei (**Quellfeld**) mit den Feldern in der Datenbank (**Zielfeld**).

   Zielfelder in fetter Schrift sind Pflichtfelder. Ihnen muss ein Quellfeld, das nicht leer sein darf, zugeordnet werden. Bei den übrigen Feldern ist die Zuordnung optional.

   Um zwei Felder zu verbinden, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken auf das Quellfeld. Dadurch öffnet sich eine Aufklappliste, aus der Sie die zugehörige Spalte auswählen.

   Ist die Option mit den Feldbezeichnungen in der ersten Zeile markiert, können Sie gleichnamige Felder automatisch verbinden, indem Sie den Schalter **Auto-Verknüpfung** drücken. Bereits vorgenommene Verbindungen werden dabei nicht überschrieben. Nachträgliche manuelle Änderungen sind möglich.
6. (Optional) Drücken Sie den Schalter **Vorschau...**, um einen Überblick über die zu importierenden Daten zu erhalten. So können Sie eventuelle Fehler vor dem Import erkennen.
7. Drücken Sie den Schalter **Importieren...**, um die Daten aus der Importdatei zu übernehmen. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Datensätze eingelesen.

Hinweis: Über den Schalter **Vorlage...** können Sie eine Textdatei erstellen, in der bereits eine Zeile mit den Feldbezeichnungen enthalten ist. Diese Datei können Sie anschließend in einer externen Anwendung (z.B. Excel) mit Daten füllen und, wenn beim Speichern das Datenformat nicht verändert wurde, zum Import verwenden.

5.3 Hinweise zu den Importdaten

Für die zu importierenden Daten ist Folgendes zu beachten:

- Der Import von Daten, die einem bestimmten **Mitarbeiter** zugeordnet werden (z.B. Urlaubsansprüche), ist nur möglich, wenn der Mitarbeiter eine eindeutige **Personalnummer** (siehe Seite 26) besitzt.
- **Farben** werden als RGB-Wert angegeben, d.h. für jede Farbe wird der Rot-, Grün- und Blauanteil beschrieben.

  Die jeweiligen Anteile können dabei Werte zwischen 0 und 255 annehmen und werden entweder als durch Leerzeichen getrennte Dezimalzahlen oder durch ein Rautenzeichen (#) gefolgt von drei

jeweils zweistelligen Hexadezimalzahlen („HTML-Format“) angegeben.

Farbe	Dezimalformat	HTML-Format
Grün	0 255 0	#00FF00
Schwarz	0 0 0	#000000
Weiß	255 255 255	#FFFFFF
Silber	192 192 192	#C0C0C0

Formatbeispiele für den Import von Farben

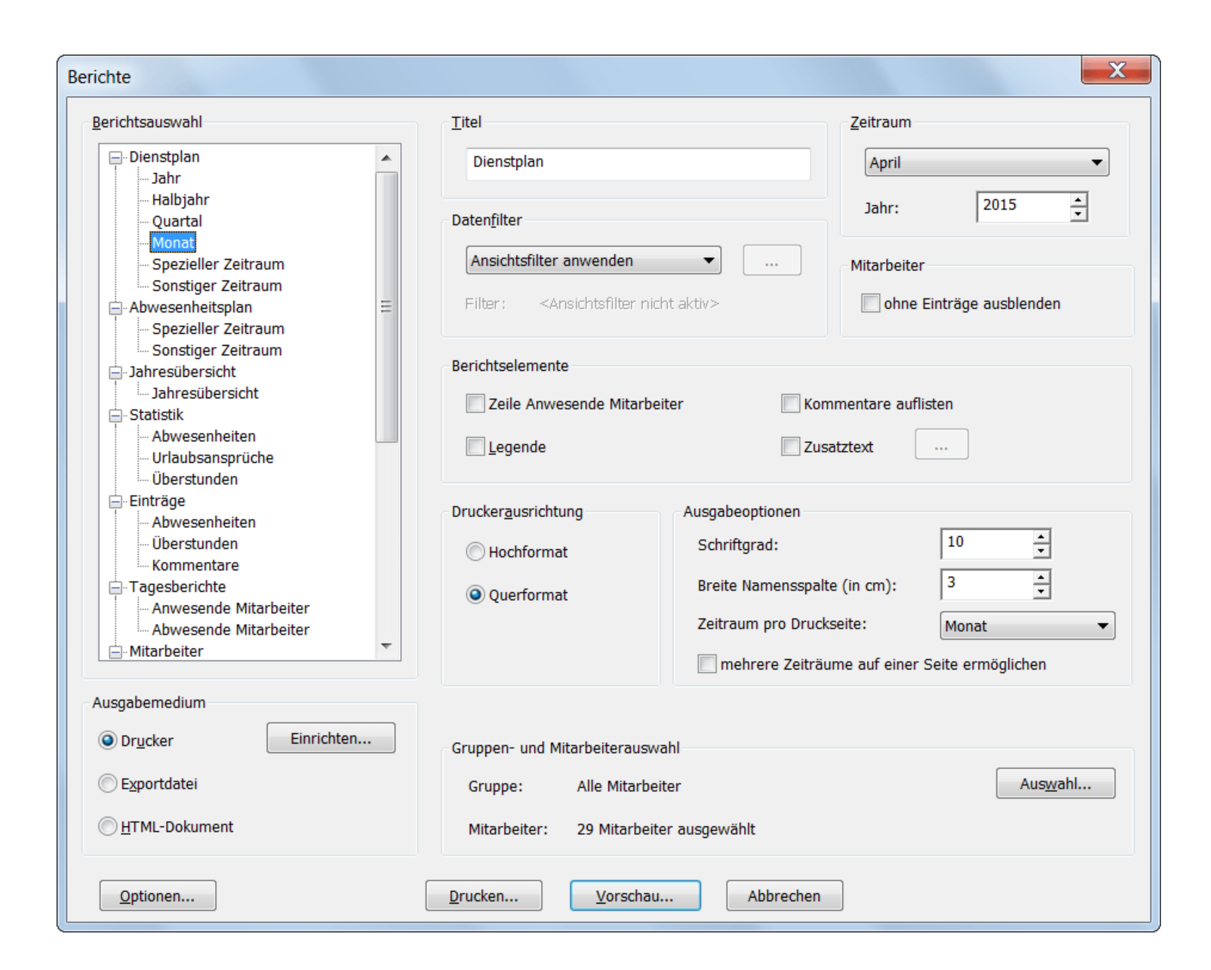
6 Berichte

6.1 Allgemeines

Das Programm verfügt über verschiedene Möglichkeiten, die im Programm erfassten Daten zur Weitergabe an andere Personen oder zur Weiterverarbeitung in anderen Anwendungen aufzubereiten.

Dazu können die Daten in Berichtsform ausgedruckt, als HTML-Dokument zur Veröffentlichung im Inter- oder Intranet gespeichert oder in einem standardisierten Format exportiert werden.

6.2 Berichtsfenster



Berichtsfenster

Um einen Bericht zu erstellen, rufen Sie über den Menübefehl **Datei** → **Berichte...** oder den entspre-

chenden Schalter in der Symbolleiste das Berichtsfenster auf.

Das Berichtsfenster ist in verschiedene Bereiche unterteilt:

- In der Baumstruktur werden die verschiedenen **Berichte** zur Auswahl aufgelistet.
- Die **Eigenschaften** des ausgewählten Berichts legen Sie im rechten oberen Teil des Fensters fest.
- Unter den Eigenschaften befindet sich eine Übersicht über die aktuell ausgewählten **Gruppen** und **Mitarbeiter**. Nur diese werden in den Bericht aufgenommen. Über den Schalter **Auswahl...** können Sie die Zusammenstellung ändern.

  > **Hinweis:** Wie für die Ansicht (siehe Seite 9) können Sie auch für den Bericht mehrere unabhängige Gruppen auswählen.

- Unter dem Berichtsbaum wird das **Ausgabemedium** (siehe nächstes Kapitel) eingestellt.
- Am unteren Rand des Fensters befindet sich die **Schalterleiste**, über die Sie allgemeine Berichtsoptionen einstellen und die Berichtsausgabe starten können.

6.3 Ausgabemöglichkeiten

6.3.1 Drucker

Um einen Bericht auszudrucken, wählen Sie im Berichtsfenster als **Ausgabemedium** die Option **Drucker**.

Sie können den Bericht zunächst auf dem Bildschirm betrachten (Schalter **Vorschau**) oder direkt auf den Drucker ausgegeben (Schalter **Drucken...**).

Bei der Anzeige einer Druckvorschau verwenden Sie die Pfeilschalter in der Symbolleiste zum Blättern innerhalb des Druckdokuments. Der Ausdruck erfolgt über das Druckersymbol. Soll keine Ausgabe erfolgen, drücken Sie den Schalter **Schließen**.

Bevor Sie einen Bericht auf einem Drucker ausgeben oder eine Vorschau auf dem Bildschirm betrachten, können Sie einige druckerspezifische Einstellungen (z.B. die Auswahl des Druckers und des Papierformats) vornehmen. Drücken Sie dazu im Berichtsfenster den Schalter **Einrichten...**.

> **Hinweis:** Die Angabe der **Seitenausrichtung** (**Hoch**- oder **Querformat**) wird im Berichtsfenster eingestellt. Diese Angabe hat Vorrang vor der Einstellung im Druckfenster, das unmittelbar vor dem Ausdruck aufgerufen wird.

6.3.2 Exportdatei

Um die Berichtsdaten zu exportieren, wählen Sie im Berichtsfenster als **Ausgabemedium** die Option **Exportdatei**. Nach Drücken des Schalters **Exportieren...** geben Sie die Datei an, in die der Bericht geschrieben wird.

Der Datenexport erfolgt in eine **Textdatei**, in der jeder Datensatz in einer eigenen Zeile steht. Die einzelnen Felder des Datensatzes sind durch ein **Trennzeichen** (siehe Seite 48) getrennt. So ist eine Weiterverarbeitung der Berichtsdaten in Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder anderen Anwendungen auf einfache Art und Weise möglich.

6.3.3 HTML-Dokument

Sie können einen Bericht im HTML-Format speichern. Das erzeugte Dokument kann anschließend in gängigen Browsern betrachtet, im Internet oder Intranet veröffentlicht oder per Email versandt werden.

Wählen Sie dazu im Berichtsfenster als **Ausgabemedium** die Option **HTML-Dokument**. Nach Drücken des Schalters **Speichern...** geben Sie die Hauptdatei an, in die der Bericht geschrieben wird.

> **Hinweis:** Einige Berichte erzeugen neben der Hauptdatei weitere abhängige Dateien. Wenn Sie den Bericht weitergeben, müssen Sie auch diese Dateien mitliefern.

6.4 Hinweise zu den Berichten

6.4.1 Allgemeines

Grundsätzlich gilt für die Berichte:

- Soweit man im Berichtsfenster keine anderen Angaben machen kann, gelten die aktuellen Einstellungen für die **Bildschirmansicht** (z.B. die Mitarbeitersortierung) auch für den Bericht.
- Zu allen Berichten gehört ein **Titel**, der bei Druck- und HTML-Ausgabe in der Kopfzeile des Dokuments ausgegeben wird.

  Ebenso können Sie jeweils einen **Zusatztext** angeben, d.h. einen mehrzeiligen Text, der am Berichtsende oder (optional bei Ausdrucken) am unteren Rand jeder Seite ausgegeben wird.
- Bei Berichten, bei denen sich die Daten durch einen **Filter** (siehe Seite 10) einschränken lassen, kann man den gleichen Filter verwenden, der auch für die **Ansicht** gültig ist, oder einen eigenen **Berichtsfilter** definieren.

6.4.2 Spezielle Berichte

Für einige Berichte sind besondere Punkte zu beachten:

Dienstplan

Um Mitarbeiter, die im angegebenen **Zeitraum** keine Einträge vorzuweisen haben, auszublenden, wählen Sie die Option **ohne Einträge ausblenden**.

Markieren Sie die Option **Legende**, wenn unterhalb des Plans die verwendeten Abwesenheitsarten und Farbkennzeichnungen beschrieben werden sollen. Zusätzlich können Sie **Kommentare** auflisten.

Bei Ausgabe auf den Drucker legen die **Ausgabeoptionen** fest, auf wie viele Seiten der Ausdruck verteilt wird. Markieren Sie die Option **mehrere Zeiträume auf einer Seite ermöglichen**, wenn verschiedene Tage auch untereinander auf derselben Druckseite gedruckt werden können. Ansonsten wird jedes Mal ein Seitenumbruch eingefügt, wenn der **Zeitraum je Druckseite** ausgegeben ist.

Beim Speichern des Berichts als HTML-Dokument wird der Dienstplan als **Grafik** in das Dokument eingefügt. Die **Breite** können Sie in Pixel angeben, die Höhe wird i.a. vom **Schriftgrad** festgelegt.

Wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, gilt die für die Ansicht gewählte **Darstellung von Abwesenheiten** grundsätzlich auch für Berichte. Ist allerdings der Platz, den eine Tageszelle einnimmt, zu klein, um Text lesbar darzustellen, werden **Farbbalken** verwendet.

Jahresübersicht

Für Ausdrucke können Sie durch die entsprechende Option bestimmen, dass sich die **Höhe** des Kalenders an die Seitenbreite **anpasst**. Ansonsten wird immer der verfügbare Platz voll ausgenutzt.

Beim Erzeugen eines HTML-Dokuments wird die Jahresübersicht als **Bild** eingefügt. Die gewünschte **Breite** und **Höhe** des Bildes können Sie dabei in Pixel angeben.

Statistik

Im Bericht **„Urlaubsansprüche“** ist der **Stichtag** anzugeben, bis zu dem die bereits eingetragenen Urlaubstage gezählt werden. Bei den anderen Berichten ist jeweils der **Zeitraum** einzustellen, der ausgewertet werden soll.

Um den Auswertungszeitraum zu **untergliedern**, markieren Sie die zugehörige Option und geben an, ob die Aufteilung nach (Kalender-)**Wochen** oder **Monaten** erfolgen soll.

Bei einigen Statistikberichten können Sie die berechneten Werte **summieren**. Dies kann sowohl **je Mitarbeiter** als auch über den **gesamten** Bericht erfolgen. Die Gesamtsumme bezieht sich dabei nur auf die ausgewerteten Mitarbeiter.

Außerdem kann gewählt werden, ob die Ausgabe der Werte **untereinander** oder **nebeneinander** erfolgen soll.

Damit Zeilen, die als berechnete Werte nur die Zahl 0 enthalten, nicht aufgeführt werden, markieren Sie die Option **Nullzeilen ausblenden**.

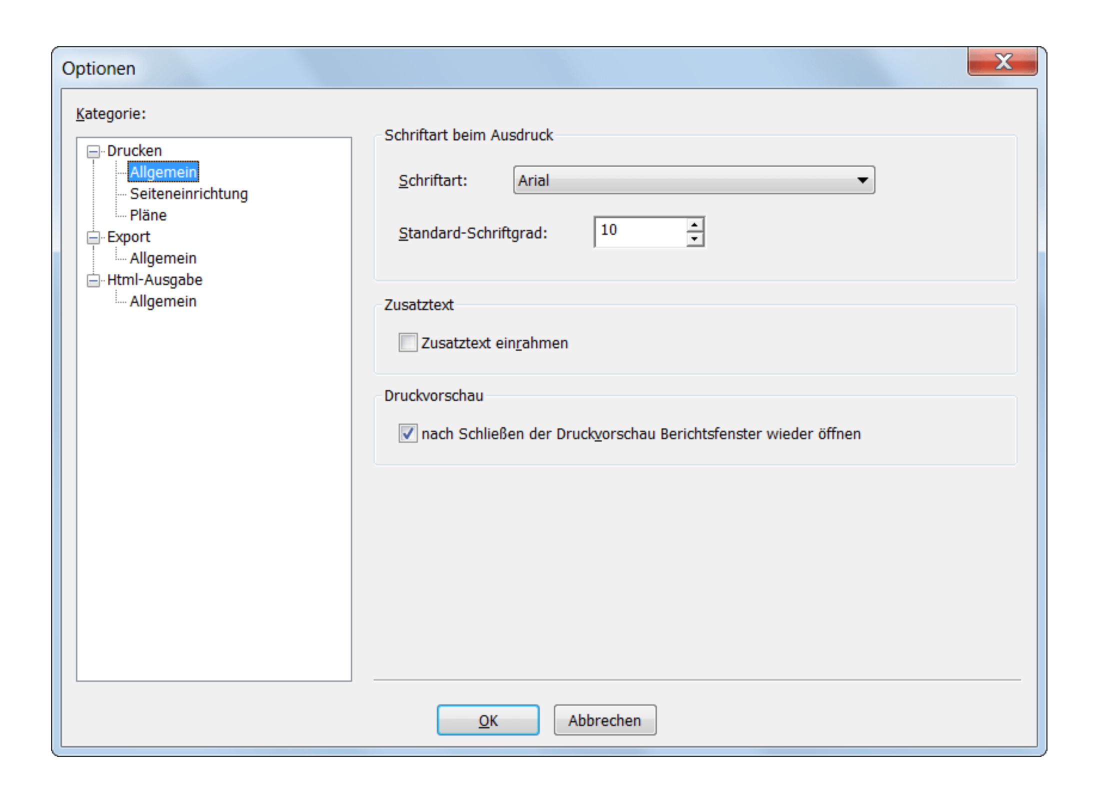
Die Mitarbeiter können Sie auf Wunsch **einzeln darstellen**, d.h. nach den Daten eines Mitarbeiter erfolgt immer ein Seitenumbruch.

Einträge

In diese Kategorie fallen die Berichte, die für die einzelnen Mitarbeiter jeweils die in einem bestimmten **Zeitraum** erfassten Einträge in Listenform ausgeben.

Sie können dabei jeweils die Mitarbeiter **ohne Einträge ausblenden**.

6.5 Optionen



Berichtsoptionen

Während die Einstellungen im Berichtsfenster nur für den ausgewählten Bericht gelten, können Sie im Fenster für die Berichtsoptionen Einstellungen vornehmen, die für alle Berichte gelten.

Um das Optionenfenster aufzurufen, drücken Sie den Schalter **Optionen...** im Berichtsfenster. Die Einstellungen sind in verschiedene Kategorien unterteilt:

Drucken

Im Unterfenster **Allgemein** wählen Sie die **Schriftart**, die in den Berichten verwendet werden soll, aus der Aufklappliste aus. Beachten Sie, dass nicht jeder Drucker mit allen Schriftarten zurechtkommt und nicht alle Schriftarten beliebige Größen bei der Schrifthöhe zulassen.

Der **Standard-Schriftgrad** wird für die Ausgabe von Listen, Tabellen und zusätzlichen Informationen verwendet.

Den **Zusatztext** können Sie mit einem **Rahmen** versehen.

Um nach Schließen der **Druckvorschau** automatisch das **Berichtsfenster** zu öffnen, markieren Sie die entsprechende Option.

Im Unterfenster **Seiteneinrichtung** können Sie den **Seitenrand** festlegen und die **Kopf-** und **Fußzeile** formatieren.

Die Angaben im Unterfenster **Pläne** gelten für die Planungsberichte. Sie haben die Möglichkeit, die **Informationen über dem Plan** auszuwählen sowie den Aufbau der **Legende** anzugeben.

Export

Bei der Kodierung, die für die Ausgabedatei verwendet wird, haben Sie die Wahl zwischen dem **Unicode**-Format (UTF-16 mit Byte-Order-Mark (BOM)) und dem **ANSI**-Format mit Codepage 1252.

Das zur Abgrenzung der Datenfelder verwendete **Trennzeichen** können Sie aus der Liste auswählen.

Bei Feldern, die mehrzeiligen Text enthalten (z.B. Notizen), können Sie den **Zeilenumbruch** ersetzen. Markieren Sie dazu die entsprechende Option und tragen Sie in das Textfeld die Zeichenkette ein, mit der ein Zeilenumbruch **ersetzt** werden soll.

Optional können Sie nach Erstellen der Exportdatei das **Berichtsfenster** wieder aufrufen.

HTML-Ausgabe

Falls Sie in die HTML-Dokumente eine eigene **CSS-Datei** einbinden wollen, tragen Sie deren Name in das Eingabefeld ein. Befindet sich der Ablageort der Datei nicht im gleichen Verzeichnis wie das erzeugte Html-Dokument, müssen Sie den Dateinamen inklusive Pfad angeben.

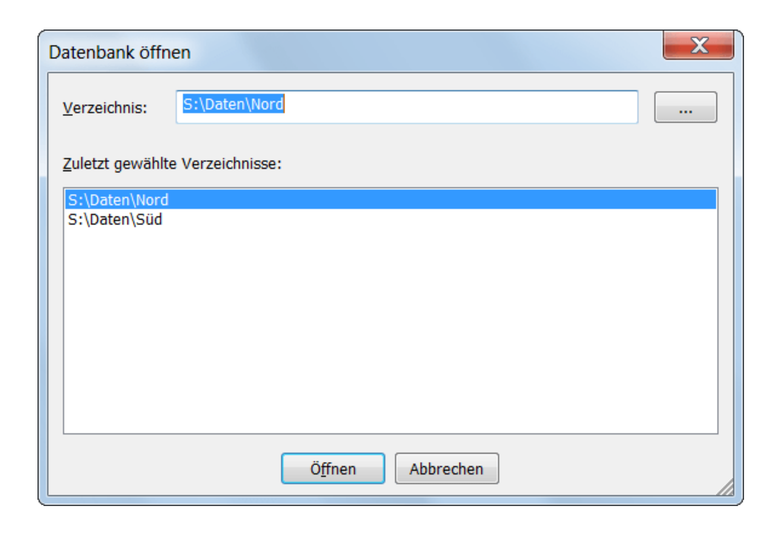
Sie haben die Möglichkeit, in das Dokument eine **Fußzeile** mit Datum und Uhrzeit einzufügen. In den Berichten für den **Dienst- und Abwesenheitsplan** können Sie den Namen der **ausgewählten Gruppe** und die Bezeichnung eines eventuell **aktiven Filters** einbinden.

Um nach der Ausgabe das **Berichtsfenster** wieder zu öffnen, wählen Sie die zugehörige Option.

7 Datenbankverwaltung

Alle betrieblichen Daten werden in verschiedenen Dateien gespeichert, die sich in einem gemeinsamen Verzeichnis, dem **Datenbankverzeichnis**, befinden. Diese Dateien zusammen bilden die **Datenbank**.

7.1 Datenbank öffnen



Datenbank öffnen

Um eine Datenbank zu öffnen, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Öffnen...**.

Tragen Sie den Pfad zur gewünschten Datenbank in das Feld **Verzeichnis** ein oder drücken Sie den Schalter **...**, um die Datenbank in einem Suchfenster auszuwählen. Zum Einlesen der Datenbank drücken Sie den **Öffnen**-Schalter.

Die **zuletzt gewählten Verzeichnisse** sind in einer Liste zusammengestellt. Um eine dieser Datenbanken direkt zu öffnen, machen Sie einen Doppelklick auf den zugehörigen Eintrag.

Hinweise:

- Sie können ein Datenbankverzeichnis auch dadurch auswählen, dass Sie eine darin enthaltene Datei auf das Fenster zum Öffnen der Datenbank ziehen und dann loslassen (**Drag & Drop**).
- Die Programme **Schichtplaner** und Win-Fehlzeiten nutzen in Version 5 die gleiche Datenbankstruktur.

  Daher können Sie eine im Programm Win-Fehlzeiten erstellte Datenbank auch mit dem

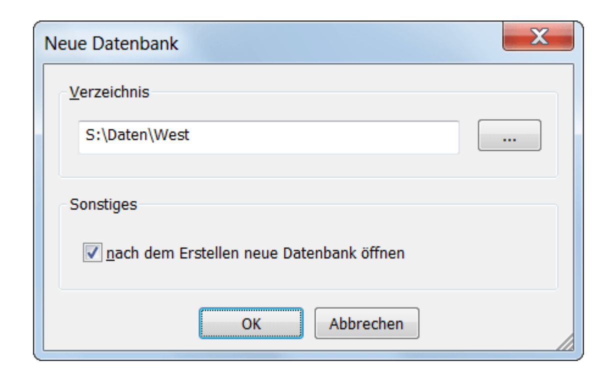
Schichtplaner öffnen und bearbeiten (und umgekehrt).

Im Programm Win-Fehlzeiten werden dabei allerdings keine Dienste (sowie Schichtarten, Schichtmodelle etc.) angezeigt und ausgewertet.

Im Schichtplaner wiederum bleiben die mit dem Programm Win-Fehlzeiten erfassten Überstunden verborgen.

Stammdaten, Abwesenheiten und Kommentare werden aber in beiden Programmen angezeigt.

7.2 Neue Datenbank erstellen



Neue Datenbank erstellen

Um eine neue Datenbank zu erstellen, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Neu...**.

Tragen Sie in das Feld **Datenbankverzeichnis** das Verzeichnis ein, in dem die neue Datenbank erstellt werden soll. Über den Schalter **...** können Sie ein vorhandenes Verzeichnis auswählen.

Soll nach dem Erstellen automatisch die **neue Datenbank geöffnet** werden, markieren Sie die entsprechende Option.

Hinweis: Eine neue Datenbank kann nur in einem Verzeichnis erstellt werden, das **noch keine** Datenbankdateien für diese Programmversion enthält.

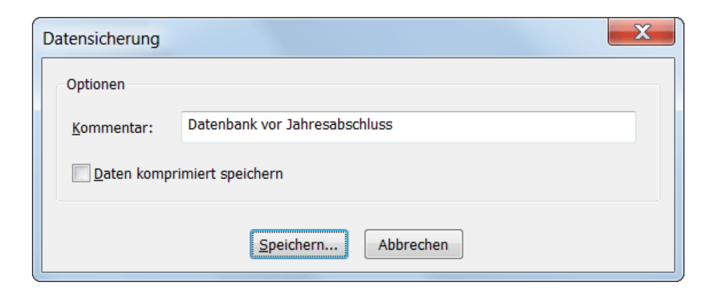
7.3 Datensicherung

Falls die Datenbank beschädigt oder gelöscht wird (etwa durch einen Festplattendefekt), sind die Daten verloren. Daher sollten Sie unbedingt **regelmäßig**, nach Möglichkeit täglich, eine Datensicherung (**Backup**) durchführen. Bei Bedarf können Sie dann diese Daten wieder zurückschreiben.

Für die Datensicherung haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sichern Sie das **Datenverzeichnis** inklusive aller darin enthaltenen Dateien. Diese Sicherung können Sie mit jedem Backupprogramm oder auch durch einfaches Kopieren der Dateien auf ein externes Speichermedium durchführen. Um die Datenbank zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu nutzen, stellen Sie einfach das Datenverzeichnis wieder her.
- Benutzen Sie die interne **Sicherungsfunktion**. Diese schreibt alle Daten in eine einzige Datei. Die Funktion wird im Folgenden näher beschrieben.

7.3.1 Daten sichern



Datensicherung

Um die Daten der aktuell geöffneten Datenbank in eine Datei zu speichern, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Datensicherung** → **Sichern...**.

In das Feld **Kommentar** können Sie einen kurzen Text eintragen, der vor der Wiederherstellung angezeigt wird. Um die Größe der Sicherung zu reduzieren, können Sie diese **komprimieren**.

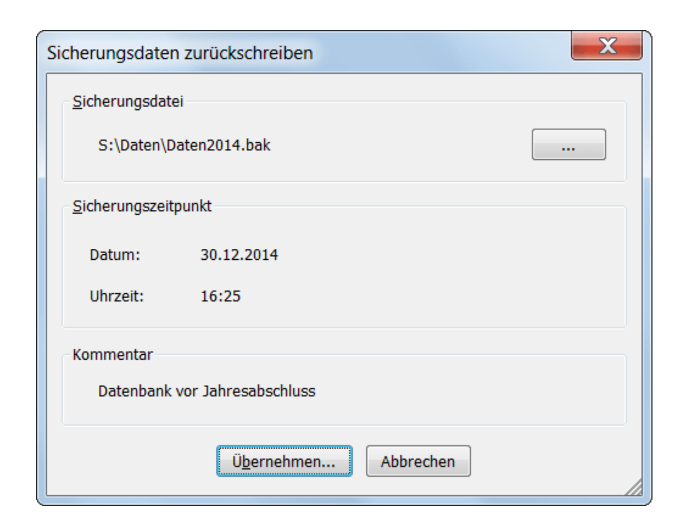
Drücken Sie den Schalter **Speichern...**, um die Datei anzugeben, in welche die Daten gesichert werden sollen. Standardmäßig hat diese Datei die Endung „.bak“.

Hinweise:

- Es ist empfehlenswert, die Daten auf ein **externes Medium** zu speichern, damit bei einem Festplattenschaden nicht sowohl die normalen Daten als auch die Sicherungsdatei verloren sind.
- Es werden alle **betrieblichen** Daten gesichert. Nicht gesichert werden dagegen die lokalen Einstellungen für die Bildschirmansicht (siehe Kapitel 2.5).

7.3.2 Gesicherte Daten zurückschreiben

Um eine Datenbank, die, wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben, gesichert wurde, wiederherzustellen, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Datensicherung** → **Zurückschreiben...**.



Datensicherung zurückschreiben

Über den Schalter **...** wählen Sie die **Datei** aus, die die gesicherten Daten enthält.

Hinweis: Sie können eine Sicherungsdatei auch dadurch auswählen, dass Sie diese auf das Sicherungsfenster ziehen und dann loslassen (**Drag & Drop**).

Nach Auswahl der Datei werden der **Sicherungszeitpunkt** sowie der **Kommentar**, den Sie bei der Sicherung eventuell angegeben haben, angezeigt.

Drücken Sie den Schalter **Übernehmen...** und bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage, um die Daten aus der Sicherungsdatei einzulesen.

Achtung: Die eingelesenen Daten **überschreiben** alle Daten in der aktuell geöffneten Datenbank. Dieser Vorgang kann **nicht rückgängig** gemacht werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie die alten Daten noch benötigen, sollten Sie die Sicherung in eine **neue, leere Datenbank** zurückschreiben.

7.4 Daten aus früheren Versionen verwenden

Falls Sie bisher mit einer **früheren Version** des Programms Win-Fehlzeiten (ab Version 3) oder Win-Fehlzeiten (ab Version 2) gearbeitet haben, können Sie die dort erfassten Daten in die neue Version übertragen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Legen Sie in der **alten Programmversion** eine Datensicherung an. Dies erfolgt in den Program-

men

Schichtplaner 3 und **Win-Fehlzeiten 2** über den Menübefehl **Datei** → **Verwaltung** → **Datensicherung** → **Sichern...**

und in den Programmen

Schichtplaner 4 und **Win-Fehlzeiten 4** über den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Datensicherung** → **Sichern...**

2. Erstellen Sie in der neuen **Version 5** des Programms über den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Neu...** eine neue, leere Datenbank und stellen Sie sicher, dass diese Datenbank geöffnet ist (siehe Kapitel 7.2).

3. Lesen Sie über den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Datensicherung** → **Zurückschreiben...** die Datensicherung aus der alten Version in die neue Datenbank ein (siehe Kapitel 7.3.2).

7.5 Datenbank komprimieren

Um während der Bearbeitung von Daten keine Unterbrechungen durch eine Reorganisation der Datenbank zu verursachen, werden Bereiche der Datentabellen, die durch Löschungen frei geworden sind, zunächst nur gekennzeichnet, aber nicht tatsächlich gelöscht.

Es ist daher empfehlenswert, gelegentlich die Datenbank zu komprimieren, um überflüssig belegten Festplattenplatz wieder freizugeben und die Indizes der Datentabellen optimal neu aufzubauen.

Der Neuaufbau der Datenbank erfolgt über den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Komprimieren...** und dauert in der Regel nur wenige Sekunden.

Hinweis: Während des Komprimierens ist die Datenbank zum Öffnen gesperrt. Bei anderen Benutzern, die die Datenbank bereits geöffnet haben, wird die Datenbank nach dem Komprimieren automatisch neu eingelesen.

8 Arbeiten im Netzwerk

8.1 Allgemeines

Es können beliebige viele Benutzer gleichzeitig dieselbe Datenbank öffnen. Konkurrierende Schreibzugriffe werden erkannt und das Programm reagiert darauf entsprechend (siehe nächstes Kapitel).

Änderungen an den betrieblichen Daten werden sofort in die Datenbank geschrieben und stehen damit auch anderen Anwendern zur Verfügung.

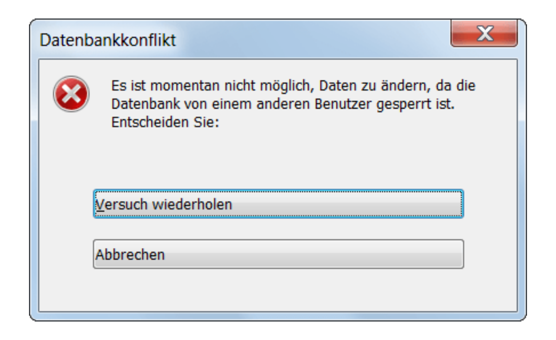
Werden von anderen Anwendern, die gleichzeitig mit der Datenbank arbeiten, Änderungen vorgenommen, so werden diese Änderungen standardmäßig erst dann angezeigt, wenn der Benutzer selbst Daten ändern will oder besondere Aktionen wie Ausdrucke oder Datenimport vornimmt.

Ansonsten kann die Aktualisierung jederzeit über den Menübefehl **Ansicht** → **Aktualisieren** durchgeführt werden.

Hinweis: Werden Änderungen, die ein Anwender durchgeführt hat, auch nach einer Aktualisierung bei anderen Benutzern **nicht angezeigt**, ist es möglich, dass die Benutzer unterschiedliche Datenbanken geöffnet haben.

Der Pfad zur geöffneten Datenbank wird in der Titelleiste des Programmfensters angezeigt. Über den Menübefehl **Datei** → **Datenbank** → **Öffnen...** können Sie das Verzeichnis wechseln (siehe Seite 49).

8.2 Datenbanksperren



Hinweisfenster bei gesperrter Datenbank

Damit es nicht durch gleichzeitige Änderungen an den Programmdaten zu inkonsistenten Daten kommt, ist es notwendig, zur selben Zeit immer nur einem Benutzer die Änderung zu gestatten.

Zu diesem Zweck werden die Datenbanktabellen für die Dauer der Änderung gesperrt. Versucht ein anderer Benutzer dennoch Daten zu ändern, so erscheint ein entsprechendes Hinweisfenster.

Sie können dann entscheiden, ob Sie den **Versuch wiederholen**, selbst die Datenbank zu sperren oder die Aktion **abbrechen** wollen, um sie eventuell zu einem späteren Zeitpunkt nachzuholen.

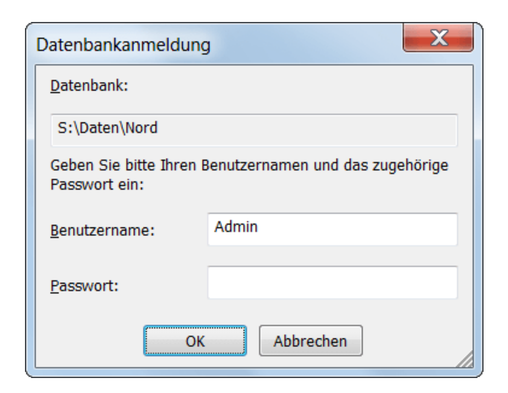
In manchen Fällen besteht noch die Möglichkeit, ein Fenster **nur zum Lesen** zu öffnen. Eine Datenänderung ist dann nicht möglich.

Hinweis: Erscheint das in Abbildung 8.2 dargestellte Hinweisfenster, obwohl sicher ist, dass kein anderer Benutzer im Moment auf die Daten zugreift, so besitzt der aktuelle Benutzer wahrscheinlich **keine Schreibrechte** (auf Betriebssystemebene) im Datenverzeichnis.

9 Benutzerverwaltung

9.1 Allgemeines

Um Daten vor den Blicken unbefugter Anwender zu verbergen oder nicht jedem Anwender das Ändern der Daten zu gestatten, verfügt das Programm über eine Benutzerverwaltung. Diese Benutzerverwaltung regelt den Datenzugriff **innerhalb** des Programms.



Datenbankanmeldung

Per Voreinstellung kann jede Person, die eine Datenbank öffnen kann und Leserechte im Datenverzeichnis hat, auf alle Daten zugreifen. Sie können aber die Anwender zwingen, sich zuvor zu identifizieren, so dass nur autorisierte Mitarbeiter die Daten ansehen können. Außerdem können Sie das Recht, Daten zu ändern, auf einen bestimmten Personenkreis beschränken.

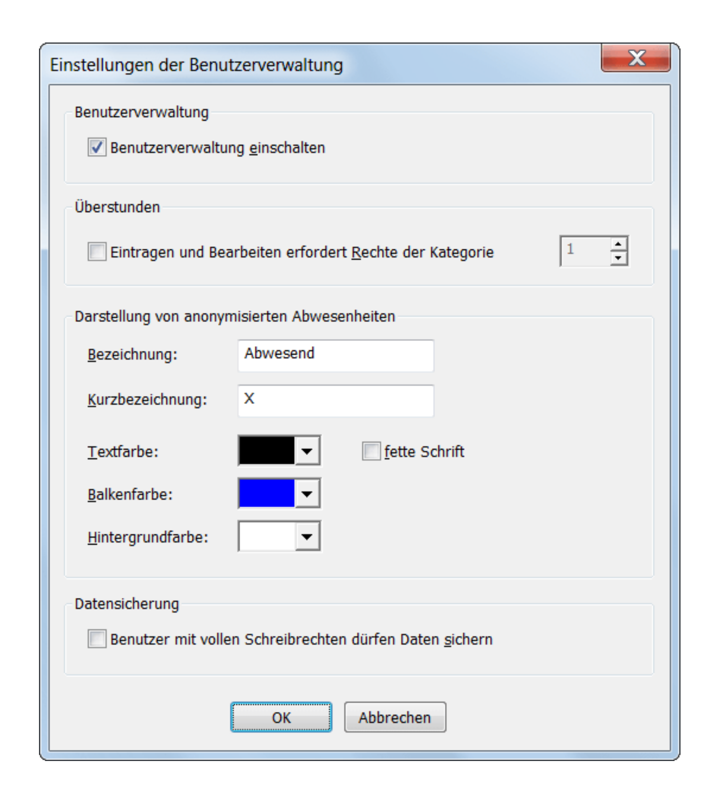
Der Zugriff eines Benutzers kann dabei auf die Daten einzelner Gruppen oder bestimmter Mitarbeiter eingeschränkt werden.

Die Verwaltung der Benutzer kann nur vom Datenbank-**Administrator** durchgeführt werden. Der Administrator ist ein standardmäßig vorhandener Anwender mit dem Benutzernamen „Admin“.

Hinweis: Ein **Passwort** ist für den Administrator nach Erstellen der Datenbank noch nicht eingetragen und sollte möglichst bald eingegeben werden, um ein unbefugtes Öffnen der Datenbank im Administratormodus zu verhindern.

9.2 Einstellungen

Nur wenn die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist, sind Zugriffseinschränkungen wirksam und die Benutzer müssen sich beim Öffnen der Datenbank mit Benutzernamen und Passwort anmelden.



Benutzereinstellungen

Um für die aktuell geöffnete Datenbank die Benutzerverwaltung **einzuschalten**, wählen Sie den Menübefehl **Datei** → **Benutzerverwaltung** → **Einstellungen...**.

Wie die Eintragung bestimmter Abwesenheitsarten, können Sie auch das Eintragen von **Überstunden** Benutzern vorbehalten, für die die entsprechende **Kategorie** freigegeben ist (siehe Seite 61).

Die Anzeige **anonymisierter Abwesenheiten** legen Sie über die Eingabefelder und Farbschalter fest.

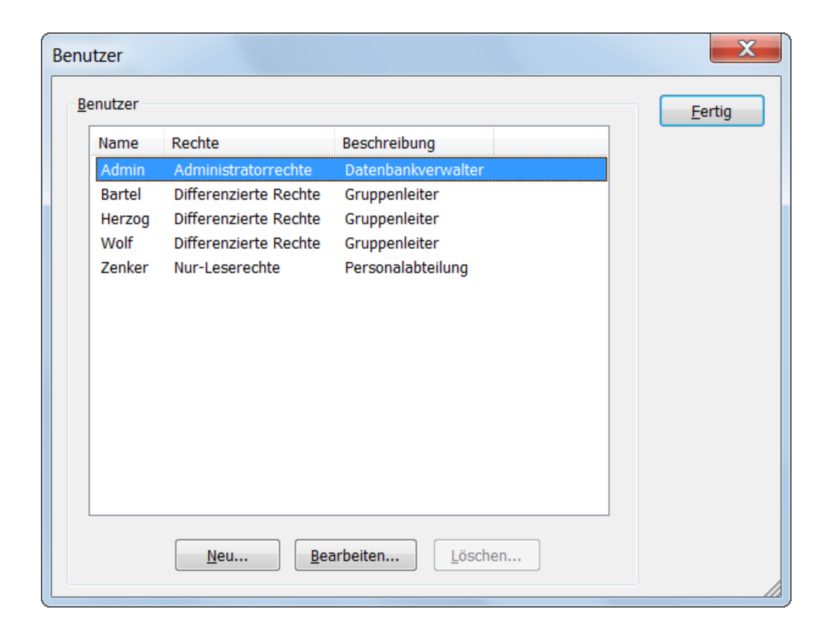
Standardmäßig darf nur der Administrator eine **Datensicherung** durchführen. Um dies auch normalen Benutzern mit **vollen Schreibrechten** zu erlauben, markieren Sie die entsprechende Option.

9.3 Benutzer

9.3.1 Allgemeines

Rufen Sie über den Menübefehl **Datei** → **Benutzerverwaltung** → **Benutzer...** das Verwaltungsfenster für Benutzer auf. Es wird eine Liste mit allen vorhandenen Benutzern angezeigt.

Über die Schalter **Bearbeiten...** und **Löschen...** können Sie die Daten eines Benutzers ändern bzw. das Benutzerkonto löschen.



Verwaltungsfenster für Benutzer

Hinweis: Der Datenbank-**Administrator** kann nicht gelöscht oder umbenannt werden.

9.3.2 Benutzer erfassen

Um einen neuen Benutzer einzugeben, drücken Sie im Verwaltungsfenster für Benutzer den Schalter **Neu...**.

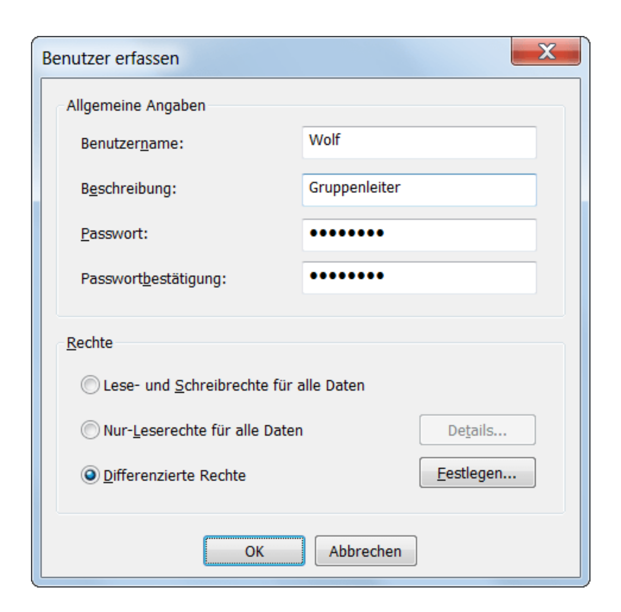
Der Benutzer identifiziert sich über den Namen, der in das Feld **Benutzernamen** eingetragen wird.

In das Feld **Beschreibung** können Sie einen Text zur Erläuterung des Benutzers eingeben.

In die Felder **Passwort** und **Passwortbestätigung** tragen Sie das Kennwort des Benutzers ein. In beide Felder muss dasselbe Kennwort eingegeben werden.

Hinweis: Bei Benutzernamen und Passwort wird zwischen **Groß- und Kleinschreibung** unterschieden. Sein Passwort kann jeder Benutzer später selbständig über den Menübefehl **Datei** → **Benutzerverwaltung** → **Passwort ändern...** anpassen.

Sie können für den Benutzer drei Arten von **Berechtigungen** vergeben, die im Folgenden näher erläutert werden:



Eigenschaften eines Benutzers

Lese- und Schreibrechte für alle Daten

Der Benutzer darf alle Daten ansehen und ändern. Grundsätzlich ist nur mit diesen Rechten das Erfassen und Löschen von Gruppen und Mitarbeitern sowie Änderungen an den Grunddaten (Abwesenheitsarten und Feiertage) möglich.

Das Öffnen der Benutzerverwaltung ist allerdings nur möglich, wenn der Benutzer gleichzeitig Administrator ist.

Nur-Leserechte für alle Daten

Der Benutzer hat Lesezugriff auf alle Daten, darf diese aber nicht ändern.

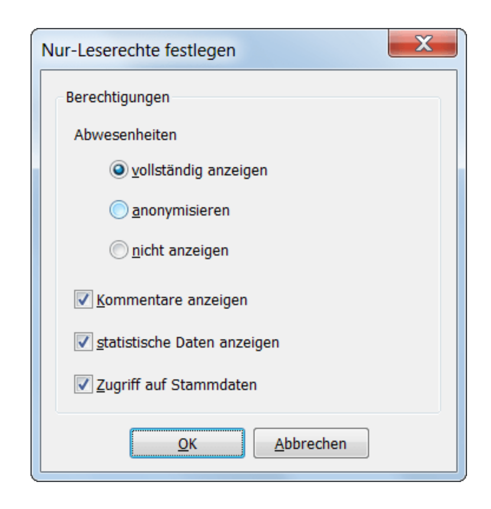
Über den Schalter **Details...** können Sie die angezeigten Daten einschränken.

Sie haben die Wahl, **Abwesenheiten vollständig**, in **anonymisierter** Form (siehe Seite 57) oder gar **nicht** anzuzeigen.

Weiterhin können Sie angeben, ob **Kommentare** und **statistische** Berechnungen (in der Personaltabelle und Berichten) angezeigt und der **Zugriff auf die Stammdaten** (etwa Urlaubsansprüche) der Mitarbeiter erlaubt ist.

Differenzierte Rechte

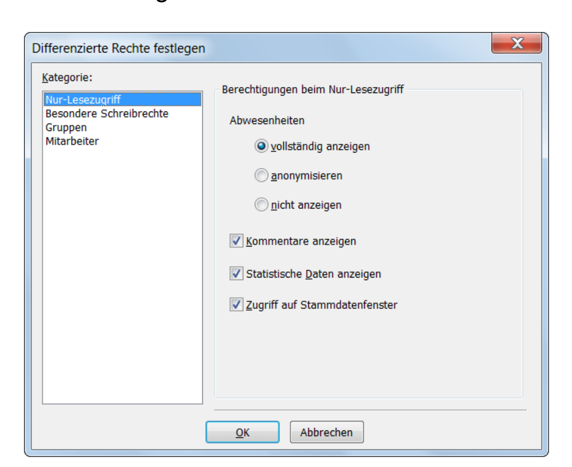
Der Zugriff des Benutzers ist auf bestimmte Gruppen bzw. einzelne Mitarbeiter eingeschränkt.

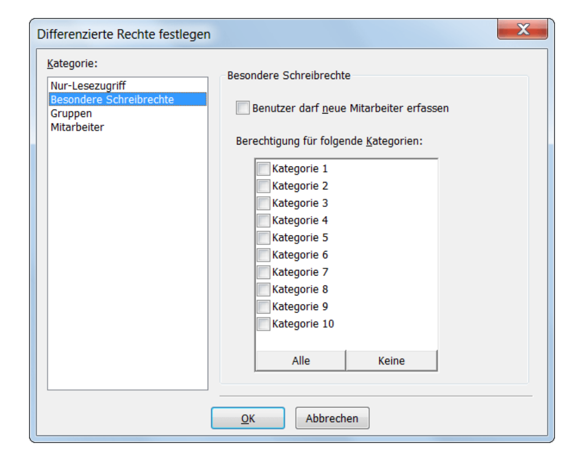


Berechtigungen bei Nur-Leserechten

Um die differenzierten Zugriffsrechte festzulegen, drücken Sie den Schalter **Festlegen...**.

Die Einstellungen sind auf verschiedene Unterfenster verteilt:





Differenzierte Lese- und Schreibrechte

Nur-Lesezugriff

Legen Sie hier fest, was erlaubt ist, wenn auf die Daten eines Mitarbeiters nur lesend zugegriffen werden darf:

So können **Abwesenheiten vollständig**, in **anonymisierter** Form (siehe Seite 57) oder gar **nicht** angezeigt werden.

Die Anzeige von **Kommentaren** kann ebenso untersagt werden wie die von Ergebnissen **statistischer** Berechnungen (in der Personaltabelle und in Berichten).

Der **Zugriff auf die Stammdaten** (etwa Urlaubsansprüche) des Mitarbeiters kann untersagt werden.

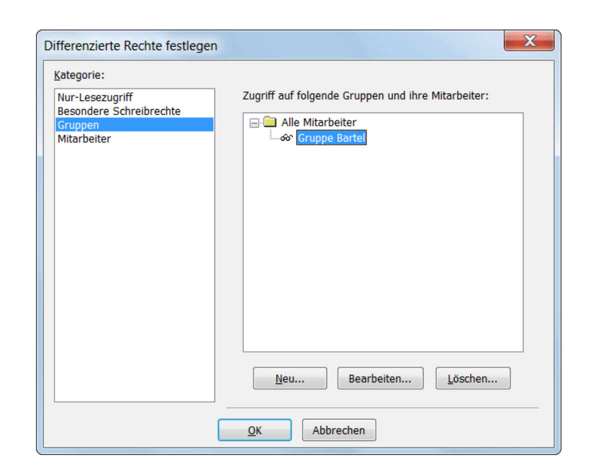
Besondere Schreibrechte

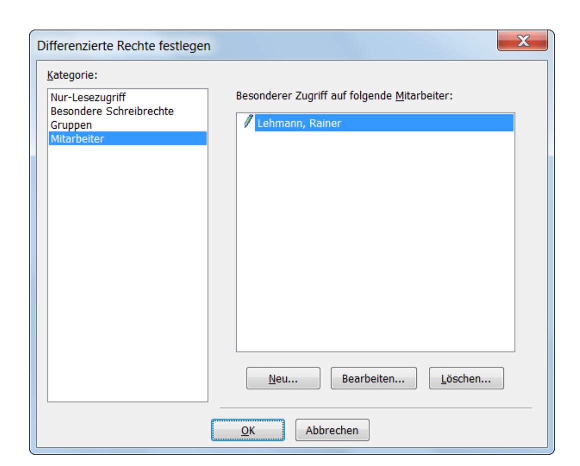
Standardmäßig dürfen **neue Mitarbeiter** nur mit vollen Schreibrechten erfasst werden. Markieren Sie die entsprechende Option, um dies auch dem Benutzer mit differenzierten Rechten zu erlauben.

> **Hinweis:** Für das **Löschen** von Mitarbeitern sind immer volle Schreibrechte notwendig. Mit differenzierten Rechten ist das nicht möglich (auch nicht über die Rückgängig-Funktion). Ein versehentlich angelegter Mitarbeiter kann daher nur von einem anderen Benutzer mit vollen Rechten wieder entfernt werden.

In den Eigenschaften einer Abwesenheitsart (siehe Seite 19) kann festgelegt werden, dass für die Eintragung Rechte einer bestimmten **Kategorie** erforderlich sind. Gleiches gilt für das Erfassen von Überstunden (siehe Seite 57).

Markieren Sie in der Liste die Kategorien, für die der Benutzer eine Berechtigung besitzen soll.





Differenzierter Zugriff auf Gruppen und Mitarbeiter

Gruppen

Hier werden die Zugriffsrechte festgelegt, die für die ausgewählten Gruppen und ihre Mitglieder gelten.

Die Baumstruktur listet alle Gruppen auf, für die Zugriffsrechte festgelegt sind. Die Rechte werden durch Symbole vor dem Gruppennamen gekennzeichnet: ein Stift bedeutet Lese- und Schreibzugriff und eine Brille Nur-Lesezugriff.

Drücken Sie den Schalter **Neu...**, um eine neue Gruppe auszuwählen. Für die Gruppe und ihre Mitglieder müssen Sie dabei festlegen, ob der Benutzer deren Daten ändern (Option **Lese- und Schreibzugriff**) oder nur lesen (Option **Nur-Lesezugriff**) darf.

Hinweis: Schreibrechte für Gruppen vererben sich auf deren **Untergruppen**.

Über die Schalter **Bearbeiten...** und **Löschen** können Sie eine Einstellung nachträglich ändern bzw. entfernen.

Mitarbeiter

Hier können Sie die Angaben, die Sie im Unterfenster Gruppen gemacht haben, erweitern oder einschränken.

Drücken Sie den Schalter **Neu...**, um für einen oder mehrere Mitarbeiter die Zugriffsrechte explizit festzulegen. Sie haben dabei die Auswahl zwischen **Lese- und Schreibzugriff**, **Nur-Lesezugriff** und **keinem Zugriff**.

Die gewählten Zugriffsrechte werden durch Symbole vor dem Mitarbeiternamen gekennzeichnet: ein Stift bedeutet Lese- und Schreibzugriff, eine Brille Nur-Lesezugriff und ein Verbotsschild, dass überhaupt kein Zugriff auf den Mitarbeiter erlaubt ist.

Über die Schalter **Bearbeiten...** und **Löschen** können Sie eine Einstellung nachträglich ändern bzw. entfernen.

Beispiel: *Die Angaben in der Abbildung auf Seite 61 bedeuten, dass der Benutzer die Daten der Mitarbeiter der Gruppe „Gruppe Bartel“ ansehen darf. Zusätzlich darf er die Daten des Mitarbeiters „Lehmann, Rainer“ auch ändern. Die übrigen Mitarbeiter bleiben vor dem Benutzer verborgen.*

Index